

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 1 din 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 la Decizia IȘ nr. 36/26.02.2024

Aprob,  
Inspector șef  
Chirvase Gheorghe



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru  
testarea cunoștințelor IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate  
de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui  
Cod: P.O. - 03.18

1. Pagina de gardă

Elaborat	Verificat	Verificat conformitate PS - 01	Avizat	Aprobat
Compartimentul Resurse Umane	Serviciul ERUAI	Secretar comisie de control intern managerial	Vicepreședinte comisie de control intern managerial	Inspector șef
Consilier Mazilu Ana	Șef serviciu Nașcu Safta	Expert Mocanu Daniel-Marius	Șef serviciu CRM Mocanu Alin Cristian	Chirvase Gheorghe
Data: 26.02.2024	Data: 26.02.2024	Data: 26.02.2024	Data: 26.02.2024	Data: 26.02.2024
Semnătura: ck	Semnătura: [Signature]	Semnătura: [Signature]	Semnătura: [Signature]	Semnătura: [Signature]

Ediția I  
Revizia 1

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 2 din 30
		Exemplar nr. 1

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
7	Descrierea procedurii operaționale / Descrierea activității sau procesului	7
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
9	Formular de evidență a modificărilor	13
10	Formular de analiză a procedurii	14
11	Formular de distribuire / difuzare procedură	15
12	Anexe, înregistrări, arhivări / Diagrama de proces	16
	Anexa nr. 1 Concepte de bază ale tehnologiei IT - nivel bază	17
	Anexa nr. 2 Fișa individuală	27
	Anexa nr. 3 Borderou predare lucrare probă suplimentară IT	28
	Anexa nr. 4 Rezultatul final al probei suplimentare	29
	Diagrama de proces	30

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 3 din 30
		Exemplar nr. 1

### 3. Scopul procedurii operaționale:

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 3.5. Stabilește reguli și operațiuni în vederea organizării și desfășurării probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui;
- 3.6. Alte scopuri specifice: reglementează în mod unitar cadrul pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui;
- 3.7. Procedura se aplică cu respectarea prevederilor art. VII alin.(23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.8. Procedura asigură testarea într-un mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținut de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul, precizate în solicitarea de organizare a concursului;
- 3.9. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt prevăzute de art. 2 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea și transparența. În același timp, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 4 din 30
		Exemplar nr. 1

#### 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

##### 4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura este obligatorie după aprobare prin Decizie a inspectorului șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, astfel:

a) pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul Tehnologiei Informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației, inclusiv pentru reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici din cadrul Instituției Prefectului județului Vaslui.

b) pentru candidații participanți la concursurile de recrutare organizate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui.

##### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației se organizează conform art. VII alin.(23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Procedura se aplică pentru concursurile de recrutare organizate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației în cadrul probei suplimentare.

Asigurarea transparenței procedurii:

4.3.1 Prezenta procedură se aprobă prin Decizia inspectorului șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, în condițiile prevăzute la art. VII alin.(23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023. Procedura se publică pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, la secțiunea "Concursuri";

4.3.2 Procedura se arhivează în condițiile legii, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 5 din 30
		Exemplar nr. 1

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

5.1. Reglementări internaționale: nu este cazul

5.2. Legislația primară:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. VII alin.(23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Anexa nr. 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.3. Legislația secundară:
- Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ✓ Ordinul nr. 590/05.02.2024 a Ministrului Muncii și Solidarității Sociale, pentru aprobarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui;
- ✓ Fișa postului.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 6 din 30
		Exemplar nr. 1

## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul ITM
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Competența	Principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de trăsături personale demonstrabile și măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități
5	Expert	Conform art. 3 lit. t) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv, în domeniul Tehnologiei Informației, și care poate fi funcționar public desemnat de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui din cadrul compartimentului Informatică. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
6	Locația de desfășurare a probei suplimentare	Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare care poate fi locul de desfășurare al concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/de concurs.
7	Proba suplimentară	Etapa din cadrul unui concurs care se organizează atunci când,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 7 din 30
		Exemplar nr. 1

		<p>pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul Tehnologiei Informației, care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu 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 Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui.</p>
--	--	---

#### 6.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura de sistem / Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	Inf.	Informare
9	R.U.	Resurse Umane
10	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Inspectoratului Teritorial de Munca Vaslui

## 7. Descrierea procedurii operaționale / descrierea activității sau procesului

### 7.1 Generalități

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul Tehnologiei Informației, inspectorul șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui stabilește, modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice din domeniul Tehnologiei Informației și anume: pe baza unor documente care să ateste deținerea

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 8 din 30
		Exemplar nr. 1

competențelor respective emise în condițiile legii, potrivit condițiilor specifice solicitate în anunțul de concurs sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cunoștințele pe care candidatul trebuie să le dețină conform fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concurs (**Anexa nr. 1**).

## 7.2 Documente utilizate

### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele se întocmesc de către compartimentul resurse umane și experții desemnați să testeze competențele specifice ale candidaților prin proba suplimentară.

Tipuri de documente:

- ✓ proces verbal al probei suplimentare în domeniul IT;
- ✓ teste pentru proba suplimentară în domeniul IT;
- ✓ borderou de predare a lucrărilor;
- ✓ barem de corectare al probei suplimentare în domeniul IT;
- ✓ borderou de notare al testelor susținute de candidați;
- ✓ centralizator nominal proba suplimentară;
- ✓ fișa individuală pentru experții desemnați;

### 7.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Rolul documentației întocmite este de a stabili modalitatea de testare a cunoștințelor în domeniul IT, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 7.2.3 Circuitul documentelor

Documentele se întocmesc, redactează de compartimentul de resurse umane sau experții desemnați și se semnează de către experții desemnați și secretarul comisiei de concurs, respectiv soluționare contestații, astfel:

Testele pentru proba suplimentară în domeniul IT, baremul de corectare al probei suplimentare în domeniul IT, fișa individuală, se întocmesc și se semnează de către experții desemnați;

Borderoul de notare al testelor susținute de candidați, centralizatorul nominal al probei suplimentare în domeniul IT, borderoul de predare al lucrărilor, procesul verbal al probei suplimentare în domeniul IT se întocmesc, redactează de compartimentul resurse umane într-un singur exemplar care apoi se semnează de experții desemnați și de secretarul comisiei de



Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 9 din 30
		Exemplar nr. 1

concurs și se păstrează de compartimentul resurse umane într-un dosar special creat pentru organizarea concursurilor de recrutare.

### 7.3 Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: calculator, imprimantă, hârtie.

7.3.2. Resurse umane: În organigrama Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, compartimentul de resurse umane este prevăzut cu un singur post.

7.3.3 Resurse financiare: conform prevederilor legale în vigoare.

### 7.4. Modul de lucru

#### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Proba suplimentară se organizează în cazul în care inspectorul șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui stabilește ca modalitatea prin care să se dovedească competențele specifice din domeniul Tehnologiei Informației să fie prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cunoștințele în domeniul IT pe care candidatul trebuie să le dețină conform fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concurs (Anexa nr. 1).

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

7.4.2.1. Proba suplimentară se precizează în mod explicit în adresa de înștiințare a ANFP privind organizarea concursului de recrutare și în anunțul de concurs.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți din domeniul Tehnologiei Informației, desemnați în acest sens prin Decizie a inspectorului șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 6.1. "Definiții" (definiția termenului "expert").

7.4.2.2. Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

Inspectorul șef desemnează 2 experți în domeniul IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației, un expert având atribuții de notare a probei suplimentare, iar celălalt atribuții cu privire la soluționarea eventualelor contestații depuse de candidați.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 10 din 30
		Exemplar nr. 1

Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare în comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- > Elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie, pentru proba suplimentară;
- > Stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul minim fiind de 50 de puncte iar punctajul maxim 100 de puncte;
- > Notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul "admis" sau "respins";
- > Transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

- > Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;
- > Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuții principale:

- > Convoacă experții nominalizați, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare în vederea transmiterii informațiilor necesare organizării și desfășurării acestei probe;
- > Face prezența candidaților;
- > Supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;
- > Semnalează problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- > Afișează rezultatul probei suplimentare.

Pentru proba suplimentară de testare a abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilesc 2 variante de subiecte. Pentru a putea fi declarați admiși, candidații trebuie să îndeplinească minim 50% din punctaj. Intervalul de timp alocat rezolvării subiectelor este cuprins între 1 oră - 1 oră și jumătate.

Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 11 din 30
		Exemplar nr. 1

ateste identitatea sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.

Proba suplimentară constă în rezolvarea de către candidați a unor subiecte pe calculator, prin intermediul cărora să poată fi dovedite cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Subiectele se elaborează în cel puțin 2 variante, pe format de hârtie, fiind sigilate în plicuri separate iar unul dintre candidați va alege una dintre variante, aceasta fiind valabilă pentru toți participanții la proba suplimentară.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, persoana desemnată în calitate de expert stabilește subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește minimum două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Anterior începerii probei suplimentare, expertul desemnat instruește candidații cu privire la organizarea și desfășurarea probei suplimentare. De asemenea, expertul este disponibil pe tot parcursul desfășurării probei suplimentare, pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

În cazul apariției unor probleme tehnice, care fac imposibilă desfășurarea testării, constatarea se realizează de către expert prin consemnare într-un proces-verbal. În acest caz testarea competențelor specifice se desfășoară pe suport de hârtie.

La expirarea timpului alocat pentru rezolvarea subiectelor din cadrul probei suplimentare candidații predau secretarului comisiei de concurs subiectele primite, ciornele și lucrările scrise - doar în situația prevăzută anterior.

În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea timpului alocat acesteia, este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

După expirarea timpului alocat probei suplimentare, persoana desemnată în calitate de expert va lista de pe calculator lucrările redactate în format electronic de către fiecare candidat, menționând numele acestora, fiecare dintre candidați semnând propria lucrare.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 12 din 30
		Exemplar nr. 1

Persoana desemnată în calitate de expert corectează lucrările, completează și semnează fișa individuală (Anexa nr. 2), pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs în termen de maxim 3 ore de la finalizarea probei suplimentare.

Secretarul comisiei de concurs va afișa rezultatele obținute la proba suplimentară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui și pe pagina de internet a instituției, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea corectării lucrărilor.

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".

În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "admis".

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot formula o contestație în termen de cel mult 24 ore de la data și ora afișării rezultatului probei suplimentare care va conține în mod obligatoriu data și ora depunerii. Contestația se va depune la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, va fi înregistrată pe loc la Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul urmând a fi repartizată urgent la Compartimentul Resurse Umane, secretarului comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs va verifica termenul de depunere a acesteia și o va înainta persoanei desemnate în calitate de expert cu atribuții în soluționarea contestației.

În termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației, persoana desemnată în calitate de expert pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestației, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordanță cu baremul stabilit și va proceda la soluționarea contestației, notând rezultatul cu "admis" sau "respins", completând și semnând fișa individuală (Anexa nr. 2) pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 3) ca urmare a soluționării contestației va fi transmis de către experți secretarului comisiei de concurs și va fi afișat de către acesta la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui și pe pagina de internet a instituției, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea soluționării contestațiilor.

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

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 13 din 30
		Exemplar nr. 1

Organizarea și desfășurarea probei suplimentare în domeniul IT stă la baza selectării candidaților în ceea ce privește cunoștințele în domeniul Tehnologiei Informației, ce trebuie să le dețină, conform fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul de recrutare a funcționarilor publici.

#### 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității




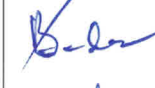

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Numele și prenumele				
	Acțiunea	Inspector sef	Inspector sef adj. SSM	Inspector sef adj. RM	Sef serviciu ERUAI	Comp. Resurse Umane
	0	1	2	3	4	6
1	Organizare proba suplimentară în domeniul IT	Aprobare				E, Ap, Ah

#### 9. Formular de evidență a modificărilor

	Numărul și data ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării / nr. de pagini modificate	Avizul conducătorului compartimentului în care s-a elaborat procedura
	1	2	3	4
9.1	Ediția a I-a	Revizia 1	Abrogare HG 611/2008	<i>FAVORABIL</i>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 14 din 30
		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Denumire compartiment	Numele și prenumele	AVIZ FAVORABIL / NEFAVORABIL	Data avizării	Semnătura	Observații în cazul avizului nefavorabil
1	2	3	4	5	6	
1	Inspector șef	Chirvase Gheorghe	Favorabil	26.02.2024		
2	Serviciul CRM	Mocanu Alin Cristian	FAVORABIL	26.02.2024		
3	Serviciul ERUAI	Nașcu Safta	FAVORABIL	26.02.2024		
4	CLCA	Badac Aurelia	Favorabil	26.02.2024		
5	CI	Mocanu Daniel - Marius	FAVORABIL	26.02.2024		

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 15 din 30
		Exemplar nr. 1

### 11. Formular de distribuire / difuzare procedură

Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Informare Aplicare	IȘ	Intranet / E-mail
	IȘA-RM	Intranet / E-mail
	IȘA-SSM	Intranet / E-mail
	CRP	Intranet / E-mail
	LCA	Intranet / E-mail
	ERUAI	Intranet / E-mail
	EAPA; RU; CI	Intranet / E-mail
	CRM; CCMMRM; CMN	Intranet / E-mail
	CSSM; SPIAASSM	Intranet / E-mail
Evidență	Secretariat tehnic	E-mail / Registrul procedurilor de sistem
Arhivare	CRU	Electronic/ Format hârtie
	Secretariat tehnic	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 16 din 30
		Exemplar nr. 1

## 12. Anexe, înregistrări, arhivări / diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Difuzare	Nr. de exemplare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioada	
0	1	2	3		4	6	7	8
1	Concepte de bază ale tehnologiei IT - nivel bază	Expert IT	Inspector șef		1	RU	10 ani	
2	Fișa individuală	Consilier RU	Inspector șef		1	RU	10 ani	
3	Borderou predare lucrare probă suplimentară IT	Consilier RU	Inspector șef		1	RU	10 ani	
4	Rezultatul final al probei suplimentare	Consilier RU	Inspector șef		1	RU	10 ani	



Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 17 din 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

Testare cunoștințe IT - Nivel bază

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul IT:

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Software	<p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</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. Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p>
2	Sistemul de operare / Organizarea fișierelor	<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>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 fișier, 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>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 18 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>Comutarea între diferitele ferestre deschise.</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 prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere 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>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). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. 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 Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.</p> <p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.</p> <p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Instalarea unei imprimante noi.</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 19 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. 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>
3	Folosirea unei aplicații de procesare text (Word)	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. 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. 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> <p>Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.</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. Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".</p> <p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 20 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.  Folosirea diferitelor culori în text.  Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.  Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf.  Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.  Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.  Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).  Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.  Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.  Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.  Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.  Introducerea și ștergerea marcătorilor, numerotărilor dintr-o listă.  Schimbarea stilului marcătorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.  Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.  Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.  Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.  Copierea formatului unui text selectat.  Crearea unui tabel.  Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.  Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.  Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.  Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.  Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.  Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.  Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.  Selectarea unui obiect.  Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.  Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.  Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.  Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 21 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>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> <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. 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:</p> <p>corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor 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>
4	Folosirea unei aplicații de calcul tabelar (Excel)	<p>Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar.</p> <p>Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.</p> <p>Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.</p> <p>Comutarea între două registre de calcul.</p> <p>Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.</p> <p>Folosirea funcției Help.</p> <p>Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 22 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor bordure negre celulelor tabelului.</p> <p>Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. Utilizarea comenzilor Undo și Redo. 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. Completarea automată a seriilor de date.</p> <p>Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule. Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.</p> <p>Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.</p> <p>Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.</p> <p>Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.</p> <p>Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).</p> <p>Comutarea între foi de calcul.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.</p> <p>Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.</p> <p>Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire).</p> <p>Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).</p> <p>Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 23 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>celulelor în crearea formulelor.</p> <p>Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).</p> <p>Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, &gt;, &lt;.</p> <p>Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare.</p> <p>Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.</p> <p>Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.</p> <p>Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.</p> <p>Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.</p> <p>Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.</p> <p>Încadrarea textului într-o celulă.</p> <p>Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.</p> <p>Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule.</p> <p>Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.</p> <p>Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.</p> <p>Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.</p> <p>Modificarea marginii foii de calcul: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Modificarea orientării foii de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi.</p> <p>Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.</p> <p>Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.</p> <p>Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 24 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>calcul.</p> <p>Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare.</p> <p>Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).</p> <p>Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.</p> <p>Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.</p> <p>Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.</p>
5	Informații și comunicare (Internetul + Poșta electronică)	<p>Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web. 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. Ștergerea unui bookmark. Afișarea</p>



Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 25 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>unei pagini însemnate.            Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte).            Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.            Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.            Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.</p> <p>-----</p> <p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.            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 dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).            Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).            Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică            Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.            Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).            Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".            Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.            Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.            Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.            Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.            Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 26 din 30
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
		<p>Redirecționarea unui mesaj (forward).  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. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).  Utilizarea funcției Help.  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.</p>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 27 din 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
pentru experții desemnați pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT

<b>Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul/examenul<sup>1</sup>:</b> – 1 post .... clasa .., gradul profesional .... - compartimentul .....		
<b>Numele și prenumele expertului IT:</b>  NP		
<b>Informații privind proba suplimentară în domeniul IT<sup>2</sup></b>		
<b>Data probei suplimentare: .....</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul probei suplimentare<sup>3</sup></b>	<b>Motivul respingerii dosarului<sup>4</sup></b>
1. ....		
2. ....		
<b>Semnătura expertului IT:</b>		

<sup>1</sup> Se vor menționa: **denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul** din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul

<sup>2</sup> se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea probei suplimentare

<sup>3</sup> se va completa cu „admis”, respectiv „respins”

<sup>4</sup> se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 28 din 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA VASLUI

BORDEROU

CU LUCRĂRILE PREDATE LA PROBA SUPLIMENTARĂ IT

a concursului organizat în data de ... pentru ocuparea funcției publice de ....  
din cadrul ITM Vaslui

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)
1			

Secretar comisie,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 29 din 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

**REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A  
COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA  
CONCURSUL DE RECRUTARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA  
FUNȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE .....**

Având în vedere prevederile Procedurii P.O. - 03.18 privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, experții nominalizați prin Decizia inspectorului șef nr. .... / .... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

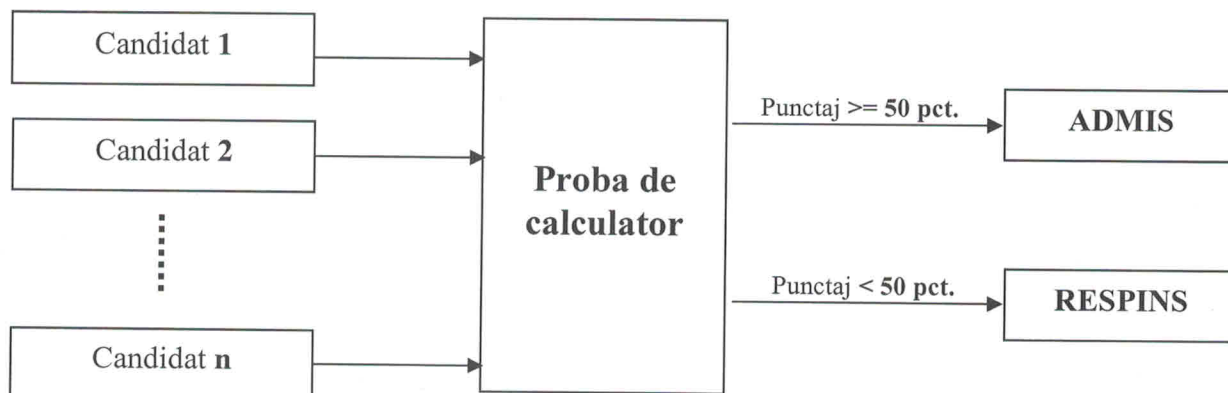
Nr. crt.	Nr. de înregistrare atribuit dosarului de concurs	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare ("admis" / "respins")
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., orele ....., la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui.
- Afișat astăzi ....., orele ....., la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui.

Secretar,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Compartimentul Resurse Umane	Cod: P.O. - 03.18	Pagina 30 din 30
		Exemplar nr. 1

Diagramă de proces:





## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

#### DECIZIA NR. 36

din 26.02.2024

Inspectorul șef CHIRVASE GHEORGHE, numit în funcție în baza Ordinului MMFPSPV nr. 1455/21.07.2014,

Având în vedere:

- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 590/05.02.2024 a Ministrului Muncii și Solidarității Sociale, pentru aprobarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- Decizia inspectorului șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui nr. 48/02.03.2023 privind aprobarea structurii de funcții pe compartimente a inspectoratului;
- Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decizia Inspectorului șef nr. 106/20.09.2023 privind actualizarea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită Comisia de monitorizare, a Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 20 punctul 27 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, aprobat prin Ordinul MMJS nr. 1095/22.02.2018, emite următoarea

#### DECIZIE,

**Art.1 (1)** Se aprobă procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, conform prevederilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzută în Anexa nr. 1, după cum urmează:

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- **Anexa nr. 1 - Cod P.O. - 03.18** - Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea cunoștințelor IT, în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, **Ediția I, Revizia 1.**

(2) Procedura operațională **Cod P.O. - 03.18 Ediția I, Revizia 1** face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2** Prevederile prevăzute în procedura menționată mai sus vor fi duse la îndeplinire de persoanele nominalizate în cuprinsul procedurii.

**Inspector șef**

**Gheorghe CHIRVASE**

Vizat pentru legalitate,

Aurelia BADAC 

Consilier juridic



Întocmit:

Ana MAZILU

Consilier 

Compartimentul RU