

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae BADESCU

Procedura de organizare și desfășurare a probelor
suplimentare în vederea evaluării competențelor digitale -nivel
începător-în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice/
concursurilor de promovare în grad profesional/transfer
organizate de
Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges

Capitolul 1.

Considerații generale

1.1 Documente de referință

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Definiții

- Competență = ansamblul structurat de cunoștințe și deprinderi dobândite prin învățare; se concretizează în capacități intelectuale care presupun transfer, aplicabilitate și operare cu conținuturi diverse; permit identificarea și rezolvarea în contexte diverse a unor probleme specifice unui anumit domeniu;
- Competențe specifice = ansamblu multifuncțional transferabil de cunoștințe specifice, adiacente și conexe competențelor generale, deprinderi/abilități și aptitudini, relevante într-un anumit context, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- Fișa postului aferentă unei funcții publice = documentul care definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției și cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- Comisia de concurs = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- Comisia de soluționare a contestațiilor = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- Probă suplimentară = etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă interviu;
- Expertul = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară. Acesta poate fi o persoană desemnată de Directorul Executiv al A.J.O.F.M.Arges din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public) ori o persoană cu care A.J.O.F.M Arges a contractat servicii de consultanță, în acest sens;
- Locația de desfășurare a probelor suplimentare = spațiul precis determinat de desfășurare a probelor suplimentare ale concursului, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe.

1.3 Competențele specifice necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa o anumită funcție în cadrul A.J.O.F.M Arges sunt prevăzute în fișa de post.

Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției.

În situația în care condițiile specifice evidențiate în fișele de post prevăd competențe specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, acestea sunt **dovedite fie pe baza unor documente** care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în fișa de post, fie **pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în cadrul concursului de recrutare. Dacă persoanele care participă la concurs nu prezintă un document care atestă deținerea competențelor respective recunoscute de către instituția noastră, vor susține în mod obligatoriu proba suplimentară în vederea evaluării competențelor specifice.**

1.4 Competențele IT

Documentele care atestă deținerea competențelor IT recunoscute de către instituția noastră sunt:

Nivel	Certificat recunoscut
Începător	ICDL/ECDL minim START, ECDL BAC , Diplome sau certificate eliberate de centre de formare autorizate de Ministerul Muncii și Ministerul Educației care să ateste formare profesională pentru competențe digitale și securitate cibernetică, Internet and Computing Core Certification (IC3), certificate de absolvire eliberate de INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE care să ateste formare profesională în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor

Se recunosc studiile liceale urmate integral în profil matematica-informatică, pe baza diplomei de bacalaureat și a certificatelor anexate (certificat de competențe digitale) sau a studiilor de licență sau de masterat urmate integral în profilele informatică, matematică-informatică, automatizări, calculatoare și telecomunicații la programele acreditate pe baza diplomei de licență sau echivalentă.

1.4 Stabilirea probelor suplimentare în cadrul concursului de recrutare/promovare

Data și ora stabilită pentru proba suplimentară sunt cupinse în anunțul de concurs, asigurându-se astfel publicitatea lor în toate modurile prevăzute de 57/2019 privind Codul Administrativ.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.

Expertul poate fi o persoană desemnată de Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Arges din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public) ori o persoană cu care A.J.O.F.M Arges a contractat servicii de consultanță, în acest sens. Persoana desemnată de Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Arges din cadrul aparatului de specialitate în calitate de expert trebuie să aibă o pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice, respectiv: are studii universitare de licență absolvite

cu diplomă de licență sau echivalentă/ master/ doctorat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează sau deține o diplomă de certificare a competențelor/un atestat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează. Directorul A.J.O.F.M Arges poate decide contractarea serviciilor de consultanță cu un expert independent extern în vederea evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor și reglementărilor prevăzute de cadrul legal aplicabil și completate de prezentul document. Documentul de față va conține reguli specifice pentru organizarea și desfășurarea probelor concursurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al A.J.O.F.M Arges, modalitatea de evaluare, stabilire și comunicare a rezultatului probei suplimentare, modalitatea de contestare a rezultatului probelor suplimentare și de soluționare a contestațiilor.

Președintele, membrii și secretarul comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și experții desemnați răspund individual pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, în conformitate cu prevederile legislative și a prezentelor proceduri.

Capitolul 2 - Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice- competente digitale

2.1 Scopul procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice – competente digitale la concursurile organizate în cadrul A.J.O.F.M Arges (denumită în continuare Procedura IT) are drept scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației. Asigurarea transparenței se asigură prin publicarea prezentei proceduri pe site-ul [www. https://www.anofm.ro/Arges/ secțiunea Despre noi/Organizare/Cariera profesională](https://www.anofm.ro/Arges/sectiunea%20Despre%20noi/Organizare/Cariera%20profesionala).

Procedura IT asigură testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați la nivelul stabilit prin fișa postului aferentă funcției pentru care se organizează concursul, respectiv cunoștințele de operare/programare pe calculator necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și nivelul de competență (de bază, mediu sau avansat).

2.2 Desfășurarea probei suplimentare

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice – competente digitale se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Proba suplimentară se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniul tehnologiei informației.

Testarea competențelor specifice – competente digitale se realizează:

- a) fie prin examinarea directă pe calculator, cu asigurarea logisticii necesare de compartimentul de specialitate al A.J.O.F.M Arges din resurse proprii. Expertul propune două seturi de teste.
- b) fie prin teste grile, în cazul în care nu se poate asigura logistica necesă testării, în condițiile literei a).

În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de teste-grilă, în conformitate cu nivelul de dificultate și tematica stabilită, precum și baremul de corectare. Întrebările cuprinse în testul grilă sunt extrase dintr-o bază de date care trebuie să conțină un număr de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test.

Întrebările pentru fiecare test se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității seturilor de teste.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, testele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice. Se întocmesc cel puțin 2 seturi de subiecte

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza cărții de identitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu testele-grilă.

Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, celălalt plic rămânând închis. Durata probei suplimentare este stabilită de expert și se comunică odată cu testul grilă candidaților.

Fisierele create de candidați în timpul probei se vor salva pe suporturi externe (stick, CD/DVD etc) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs. În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba pe aceleasi computere, se vor elimina informațiile/ datele/ fisierele create de candidații seriei anterioare.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Rezolvarea testului se realizează, sub sancțiunea anulării, conform mențiunilor scrise ale expertului.

La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica prin afișare rezultatul Admis sau Respins obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- nivel de bază, nivel mediu - minim 50% din punctajul total aferent testului fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului.

Dacă nu obțin punctajul minim, candidații vor fi declarați respinsi la susținerea probei suplimentare, nemaiputând participa la probele următoare ale concursului.

Rezultatul probei suplimentare se comunica de secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare în termen de maxim 60 minute de la finalizarea corectării..

Candidații declarați "respinsi" pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 24 de ore de la afișarea acestora, sub sancțiunea decăderii din drept, fiind înmănată secretarului comisiei de concurs, care convoacă expertul desemnat pentru rezolvarea contestației. Contestația este admisă în cazul în care se constată că în urma recorectării, candidatul a obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare și respinsă în caz contrar. Rezultatul Contestației Admis sau Respins, se afișează la locul susținerii probei.

La finalizarea corectării probei suplimentare, după rezolvarea eventualelor contestații, expertul întocmește "Fișa individuală" și "Rezultate Probă Suplimentară"- conform modelelor anexate - pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul care a evaluat proba suplimentară secretarului comisiei de concurs și afișate la locul de desfășurare a probei.

Cunoștințele necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC – Nivel începător sunt prevăzute în anexa nr.5

Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final.

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

Anexa nr. 1

Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele, Funcția expertului nominalizat:

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației:

Nivelul de cunoaștere (baza/ mediu/ avansat): _____

Data desfășurării probei suplimentare: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Rezultatul probei suplimentare (admis/respins): _____

Semnatura expertului nominalizat: _____

Anexa nr. 2

Rezultatul probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de A.J.O.F.M Argeș în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin _____

Comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr.Crt	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
--------	------------------------------	---	---	--

Anexa nr. 3

Fișa individuală pentru experții nominalizați privind soluționarea contestațiilor la
proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei
informației

Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele, Funcția expertului nominalizat:

Informații privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a
competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației:

Nivelul de cunoaștere (baza/ mediu/ avansat): _____

Data desfășurării probei suplimentare: _____

Data și ora soluționării contestației: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Rezultatul probei suplimentare (admis/respins): _____

Rezultatul soluționării contestării probei suplimentare (admis / respins): _____

Semnatura expertului nominalizat: _____

Anexa nr. 4

Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de _____

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de A.J.O.F.M Argeș în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin _____

Comunica următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr.Crt	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de _____ ora
_____ la
sediul _____

Afisat astăzi _____, ora _____, la sediul _____

Expert,

Secretar,

\$a " 5f•Nì!3c

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație <i>Hardware</i>	

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

		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. Înțelegerea termenului de ergonomie. Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de calculatoare. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. 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. Înțelegerea termenului de firewall. Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. Înțelegerea termenului de virus de computer. Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	Înțelegerea termenului copyright. Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1	Sistemul de operare	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. Repornirea corectă a computerului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computerului. Folosirea funcției “Help” disponibile. Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computerului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut. Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
2	Organizarea fișierelor	Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. 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. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. Înțelegerea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder. 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

		executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. 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) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
3	Aplicații utilitare	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4	Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi. 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. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit—memo, fax, etc). Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției“Help”. Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®,™. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe,întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unuiîntreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor“Undo”și“Redo”.
3	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. 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 marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unic sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	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.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	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 realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. 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. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor

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

VII - Informație și comunicare

1	Internetul	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare. Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia. Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. Înțelegerea termenului de certificat digital. Înțelegerea termenului de criptare a datelor. 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. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor. Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. ~~Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea~~
2	Utilizarea unui browser web	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. Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. Afișare, blocare pop-up. Afișare, blocare cookies. Ștergerea fișierelor temporare de Internet. Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.

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

		limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	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). 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 marcatului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.
7	Managementul e-mailurilor	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.

Director executiv adjunct temporar,
Florina Chirita

Intocmit,
Ristea Mihaela - consilier superior