



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.10677/15.02.2023

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **28.03.2023** pentru ocuparea a 21(douzeci și unu) funcții publice specifice de execuție **vacante** la **Direcția Poliția Locală**, și anume:

- 16 (șaptezecizeci) funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant,
în

cadrul Compartimentului Ordine Publică;

- 2(două) funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Ordine Publică;

- funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări;

- funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări;

- polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afisaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcțiile publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Ordine Publică.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare-proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcțiile publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Ordine Publică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare-proba testare cunoștințe operare IT;

- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local,clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare-proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local,clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare-proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 5 ani;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare-proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 15.02.2023-06.03.2023.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară în care să se specifice înălțimea candidatului;

h) aviz psihologic.

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică." Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs", la adresa de e-mail resurse.umane@primariesita.ro.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, *extrasul de pe cazierul judiciar* se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) respectiv anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; modelul de CV prevăzut la lit. b); adeverința de la lit. e); declarația pe propria răspundere care ține locul cazierului judiciar de la lit. i) până la data și ora interviului și declarația pe propria răspundere prevăzută la lit. j) pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariesita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici (<http://www.primariesita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/AllByUNID/functie-publica-0002338e?OpenDocument>) .

Data, ora și locul organizării concursului:

Prima probă suplimentară în data de **20.03.2023, ora 11⁰⁰** constând în testarea aptitudinilor fizice, se va ține la Stadionul Mircea Chivu, Str. Valea Domanului nr. 1, Reșița, probă care va fi eliminatorie;

A doua probă suplimentară în data de **23.03.2023, ora 11⁰⁰** constând în testarea cunoștințelor de operare PC-nivel mediu, se va ține la Sediul Direcției Poliția Locală Reșița, Blv. A.I.Cuza nr. 39, probă care va fi eliminatorie;

Proba scrisă se va desfășura în data de **28.03.2023 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare* .

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

Bibliografia pentru funcțiile publice specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Ordine Publică.

1. Constituția României, republicată în anul 2003;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale ;
5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcțiile publice specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Ordine Publică.

- 1. Constituția României, republicată în anul 2003**
 - a. Titlul I Principii generale
 - b. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - b.1. Capitolul I Dispoziții comune
 - b.2. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
 - b.3. Capitolul III Îndatoririle fundamentale
- 2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;**
 - a. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a.1. Titlul I Dispoziții generale
 - a.2. Titlul II Statutul funcționarilor publici
 - a.2.1. Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
Secțiunea 1 și a 2-a
 - b. PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
 - b.1. Titlul I Dispoziții generale
 - b.2. Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară
 - b.3. Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională
 - b.4. Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială

- 3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;**
- a. Capitolul II Organizarea poliției locale
 - b. Capitolul III Atribuțiile poliției locale
 - c. Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
 - d. Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă
- 4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale**
- a. Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale
art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
 - b. Capitolul VI Mijloacele din dotare
- 5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice :**
- a. Faptele prevazute la art.2
- 6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;**
- a. Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14
 - b. Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20
- 7. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- a. Capitolul I Principii și definiții art.1 alin.(2), art.2, art.3, art.4, art.5
 - b. Capitolul II Dispoziții speciale
 - b.1 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6, art.7, art.8, art.9
 - b.2 Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități art.10
 - b.3 Secțiunea a III-a Accesul la educație art.11
 - b.4 Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice art.12, art.13, art.14
 - b.5 Secțiunea a V-a Dreptul la demnitatea personală art.15
- 8. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;**
- a. Capitolul I Dispoziții generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6
 - b. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13
 - c. Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21, art.22

Bibliografia pentru funcțiile publice specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Ordine Publică.

1. Constituția României, republicată în anul 2003 :
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale :
5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor :
7. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcțiile publice specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Ordine Publică.

1. **Constituția României, republicată în anul 2003 :**
 - b. Titlul I Principii generale
 - c. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - b.1. Capitolul I Dispoziții comune
 - b.2. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
 - b.3. Capitolul III Îndatoririle fundamentale
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;**
 - a. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a.1. Titlul I Dispoziții generale
 - a.2. Titlul II Statutul funcționarilor publici
 - a.2.1. Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
Secțiunea 1 și a 2-a
 - b. PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
 - b.1. Titlul I Dispoziții generale
 - b.2. Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară
 - b.3. Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională
 - b.4. Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială
3. **Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
 - a. Capitolul II Organizarea poliției locale
 - b. Capitolul III Atribuțiile poliției locale
 - c. Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
 - d. Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă

4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale :

- a. Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale
art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
- b. Capitolul VI Mijloacele din dotare

5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice :

- a. Faptele prevazute la art.2

6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

- a. Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14
- b. Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20

7. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată :

- a. Capitolul I Principii și definiții art.1 alin.(2), art.2, art.3, art.4, art.5
- b. Capitolul II Dispoziții speciale
 - b.1 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6, art.7, art.8, art.9
 - b.2 Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități art.10
 - b.3 Secțiunea a III-a Accesul la educație art.11
 - b.4 Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice art.12, art.13, art.14
 - b.5 Secțiunea a V-a Dreptul la demnitatea personală art.15

8. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;

- a. Capitolul I Dispoziții generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6
- b. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13
- c. Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21, art.22

Bibliografia pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări:

- 1. Constituția României, republicată în anul 2003 :
- 2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale :

5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 1391 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări:

1. **Constituția României, republicată în anul 2003 :**
 - a. Titlul I Principii generale
 - b. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - b.1. Capitolul I Dispoziții comune
 - b.2. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
 - b.3. Capitolul III Îndatoririle fundamentale
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;**
 - a. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a.1. Titlul I Dispoziții generale
 - a.2. Titlul II Statutul funcționarilor publici
 - a.2.1. Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
Secțiunea 1 și a 2-a
 - b. PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
 - b.1. Titlul I Dispoziții generale
 - b.2. Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară
 - b.3. Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională
 - b.4. Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială
3. **Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
 - a. Capitolul II Organizarea poliției locale
 - b. Capitolul III Atribuțiile poliției locale
 - c. Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
 - d. Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale :**
 - a. Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale
art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
 - b. Capitolul VI Mijloacele din dotare

5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;

a. Faptele prevazute la art.2

6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare:

a. Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14

b. Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;

a. Capitolul IV Semnalizarea rutieră

b. Capitolul V Reguli de circulație

b.1. Secțiunea a 2-a Reguli pentru circulația vehiculelor - Paragraful § 10 Oprirea, staționarea și parcare

b.2. Secțiunea a 3-a Reguli pentru alți participanți la trafic

8. Hotărârea de Guvern nr. 1391 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:

a. Capitolul V Reguli de circulație

a.1. Secțiunea a 3-a Reguli pentru circulația vehiculelor - Paragraful § 8 Oprirea, staționarea și parcare

a.2. Secțiunea a 4-a Reguli pentru alți participanți la trafic

- Paragraful § 1 Circulația bicicletelor și a trotinetelor electrice

- Paragraful § 2 Insoțirea animalelor

- Paragraful § 3 Circulația vehiculelor cu tracțiune animală

- Paragraful § 4 Circulația pietonilor

b. Capitolul VI Circulația autovehiculelor cu mase și/sau gabarite depășite ori care transporta mărfuri sau produse periculoase

b.1. Paragraful § 1. Circulația autovehiculelor cu mase și/sau dimensiuni de gabarit depășite

9. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare:

a. Capitolul I Principii și definiții art.1 alin.(2), art.2, art.3, art.4, art.5

b. Capitolul II Dispoziții speciale

b.1 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6, art.7, art.8, art.9

b.2 Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități art.10

b.3 Secțiunea a III-a Accesul la educație art.11

b.4 Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice art.12, art.13, art.14

b.5 Secțiunea a V-a Dreptul la demnitatea personală art.15

10. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare:

a. Capitolul I Dispoziții generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6

b. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13

- c. Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21, art.22

Bibliografia pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări:

1. Constituția României, republicată în anul 2003 :
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare:
4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificările și completările ulterioare: :
5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice :
6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare:
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:
8. Hotărârea de Guvern nr. 1391 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:
9. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare:
10. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare:

Tematică pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Siguranță Rutieră , Control Trafic și Parcări:

1. **Constituția României, republicată în anul 2003 :**
 - a. Titlul I Principii generale
 - b. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - b.1. Capitolul I Dispoziții comune
 - b.2. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
 - b.3. Capitolul III Îndatoririle fundamentale

2.Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a.1. Titlul I Dispoziții generale
 - a.2. Titlul II Statutul funcționarilor publici
 - a.2.1. Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
Secțiunea 1 și a 2-a
- b.PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
 - b.1. Titlul I Dispoziții generale
 - b.2. Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară
 - b.3. Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională
 - b.4. Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială

3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul II Organizarea poliției locale
- b. Capitolul III Atribuțiile poliției locale
- c. Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
- d. Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă

4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificările și completările ulterioare :

- a. Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale
art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
- b. Capitolul VI Mijloacele din dotare

5. Legea 61 din 1991-republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice :

- a. Faptele prevazute la art.2

6.Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor :

- c. Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14
- d. Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20

7.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:

- c. Capitolul IV Semnalizarea rutieră
- d. Capitolul V Reguli de circulație
 - b.1. Secțiunea a 2-a Reguli pentru circulația vehiculelor - Paragraful § 10 Oprirea, staționarea și parcare
 - b.2. Secțiunea a 3-a Reguli pentru alți participanți la trafic

8.Hotărârea de Guvern nr. 1391 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul V Reguli de circulație
 - a.1. Secțiunea a 3-a Reguli pentru circulația vehiculelor - Paragraful § 8 Oprirea, staționarea și parcare
 - a.2. Secțiunea a 4-a Reguli pentru alți participanți la trafic
 - Paragraful § 1 Circulația bicicletelor și a trotinetelor electrice
 - Paragraful § 2 Insoțirea animalelor
 - Paragraful § 3 Circulația vehiculelor cu tracțiune animală
 - Paragraful § 4 Circulația pietonilor
- b. Capitolul VI Circulația autovehiculelor cu mase și/sau gabarite depășite ori care transporta mărfuri sau produse periculoase
 - b.1. Paragraful § 1. Circulația autovehiculelor cu mase și/sau dimensiuni de gabarit depășite

9.Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul I Principii și definiții art.1 alin.(2), art.2, art.3, art.4, art.5
- b. Capitolul II Dispoziții speciale

- b.1 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6, art.7, art.8, art.9
- b.2 Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități art.10
- b.3 Secțiunea a III-a Accesul la educație art.11
- b.4 Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice art.12, art.13, art.14
- b.5 Secțiunea a V-a Dreptul la demnitatea personală art.15

10. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul I Dispoziții generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6
- b. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13
- c. Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21, art.22

Bibliografia pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei:

1. Constituția României, republicată în anul 2003 :
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare:
4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificările și completările ulterioare :
5. Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 serviciului de salubritate a localităților cu modificările și completările ulterioare:
6. Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare:
7. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare:
8. Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare:

Tematică pentru funcția publică specifică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei:

1. Constituția României, republicată în anul 2003 :

- a. Titlul I Principii generale
- b. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - b.1. Capitolul I Dispoziții comune
 - b.2. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
 - b.3. Capitolul III Îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a. **PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - a.1. Titlul I Dispoziții generale
 - a.2. Titlul II Statutul funcționarilor publici
 - a.2.1. Capitolul V Drepturi și îndatoriri.
Secțiunea 1 și a 2-a
- b. **PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă**
 - b.1. Titlul I Dispoziții generale
 - b.2. Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară
 - b.3. Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională
 - b.4. Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială

3. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul II Organizarea poliției locale
- b. Capitolul III Atribuțiile poliției locale
- c. Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
- d. Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă

4. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale
art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
- b. Capitolul VI Mijloacele din dotare

5. Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 serviciului de salubritate a localităților cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul I Dispoziții generale
- b. Capitolul VI Răspunderi și sancțiuni

6.Ordonanța Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14
Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20

7.Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul I Principii și definiții art.1 alin.(2), art.2, art.3, art.4, art.5
- b. Capitolul II Dispoziții speciale
 - b.1 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
art.6, art.7, art.8, art.9
 - b.2 Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități art.10
 - b.3 Secțiunea a III-a Accesul la educație art.11
 - b.4 Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice art.12, art.13, art.14
 - b.5 Secțiunea a V-a Dreptul la demnitatea personală art.15

8.Legea 202 din 2022 –Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I Dispoziții generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6
Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13

Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art.21, art.22

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediu Primăriei Municipiului Reșița odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**

DISPOZIȚIA NR. 1119
din data de 18.07.2018

pentru aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

Primarul Municipiului Reșița,

Având în vedere referatul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane - Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare nr. 58146/12.06.2018 pentru aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița;

Potrivit prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 61 alin. (4)-(5), art. 63 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița*, potrivit anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2 – Se aprobă *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița*, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

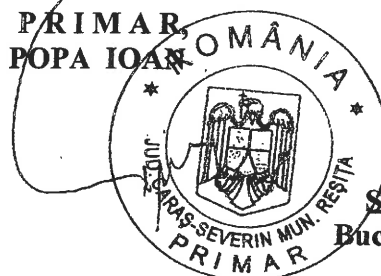
Art. 3 – Anexa nr. 1 și nr. 2, la prezenta dispoziție, fac parte integrantă din aceasta.

Art. 4 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentele de resurse umane de la nivelul Municipiului Reșița.

Art. 5 – Prezenta dispoziție se comunică de către Direcția Administrație Publică Locală și Contencios Administrativ – Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică:

- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița; Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane;
- Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare al Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane;
- Compartimentului Informatică și Baze de Date al Serviciului Achiziții Publice.

PRIMAR,
POPA IOAN



AVIZAT
SECRETAR,
Bucur Lucian Cornel

Procedură de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor (nivel de bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la direcțiile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice în domeniul tehnologiei informației, potrivit fișelor posturilor aferente;
- 1.2 În situația în care condițiile specifice sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site - ul instituției www.primariaresita.ro, la secțiunea Concursuri.
- 1.5 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.
- 1.6 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. 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 din cadrul Primăriei Reșița, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Reșița a contractat servicii de consultanță.
- 1.7 Pe baza cerințelor specifice ale funcției publice pentru care se organizează concurs, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat.
- 1.8 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

2. Desfășurarea probei suplimentare

- 2.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de teste pentru evaluarea competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției, și stabilește baremul aferent;
- 2.2 Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;
- 2.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 2.4 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- 2.5 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția

- situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea;
- 2.6 Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu teste;
 - 2.7 Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert;
 - 2.8 Fiecare candidat va rezolva testele în folderul creat de acesta și salvat cu numele candidatului.
 - 2.9 în cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală;
 - 2.10 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși o oră, candidatul imprimă pe suport de hârtie testul IT și rezolvarea acestuia care se semnează de candidat, de expertul IT desemnat și de secretarul concursului. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul IT desemnat.
 - 2.11 Expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare;
 - 2.12 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
 - 2.13 Expertul va completa fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
 - 2.14 Expertul va transmite comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor cu mențiunea "admis" ori "respins".
 - 2.15 Comisia de concurs transmite secretarului rezultatele, iar secretarul comisiei de concurs afișează la sediul Primăriei și pe site-ul instituției, în termen de maximum 60 minute de la finalizarea probei suplimentare;

3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

- 3.1 Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail concursuri@primariaresita.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 3.2 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 3.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua testul conform baremului, doar pentru candidatul contestat în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații, și va completa și semna fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat contestat.
- 3.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba secretarului comisiei și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției organizatoare în termen de maximum 15 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 3.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 3.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

4. Tematica pentru testarea abilităților și competențelor tehnologiei informațiilor nivel de bază, nivel mediu și nivel avansat

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel de bază

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.

- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.
- Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
- Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

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.
- 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.

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT)
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea câteva 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.
- Înțelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. 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.

Securitate

- aptului 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 virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

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.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Folosirea funcției "Help" disponibile.
- Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, 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
- 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 fisier, 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.
- Comutarea între diferitele ferestre deschise.

Organizarea fișierelor

- 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/foder 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
- 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.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

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 virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

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.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înainte de printare. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

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/folder prestabilit, salvarea documentelor.
- Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg 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".

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
- 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 marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorilor 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.

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 (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

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 fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- 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.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

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.

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.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea 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 atașat 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.
- 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. 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 marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.
- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
- Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

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

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Calculatoarele în activitatea zilnică Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: ecommerce, 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).
- 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 computere. 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.

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.

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.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Folosirea funcției "Help" disponibile.
- Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, 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
- 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.
- Comutarea între diferitele ferestre deschise.

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
- 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.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

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 virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

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.
- 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.

PROCESARE DE TEXT

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/folder prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg 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".

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
- 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 unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

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 (imagini, 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.

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

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 fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

CALCUL TABELAR

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. 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.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon
- (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea funcției Help.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Celulele

- 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).
- 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.
- 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.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.

- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.

- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
- Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- 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.

BAZE DE DATE

Baze de date

- Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.
- Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.
- Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.

- Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.
- Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.
- Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.
- Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.
- Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.
- Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.
- Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.
- Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.
- Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.
- Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.
- Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.
- Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
- Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.
- Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.
- Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.
- Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.
- Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.

Regăsirea informațiilor

- Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.
- Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.
- Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.
- Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.
- Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.

- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI
- (AND), SAU (OR), NON (NOT)
- Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
- Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.
- Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.
- Rezultate
- Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
- Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.
- Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.
- Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
- Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.
- Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formulele.
- Imprimarea rezultatelor unei interogări.
- Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

PREZENTĂRI

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări.
- Deschiderea și închiderea unei prezentări.
- Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).
- Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk. Salvarea prezentării sub un alt nume.
- Salvarea prezentării sub alt format, template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
- Comutarea între două prezentări deschise.
- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației:
- numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcției Help.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unei prezentări

- Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în

outline view și slide show view. Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.

- Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
- Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip
- titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.
- Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.
- Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.
- Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.
- Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.

Text

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.
- Introducerea textului într-o prezentare.
- Editarea textului unei prezentări.
- Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor Undo și Redo.
- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.
- Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.
- Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.
- Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.
- Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă.
- Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.

Grafice și diagrame

- Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.
- Selectarea unui grafic.
- Modificarea tipului de grafic.
- Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.
- Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de fundal a unui grafic.
- Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).
- Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).

Obiecte grafice

- Inserarea unui obiect grafic poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.
- Selectarea unui obiect grafic.
- Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.
- Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv.
- Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.
- Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.
- Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degрупarea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.

Pregătirea prezentării

- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.
- Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).
- Ascunderea, afișarea diapozitivelor.
- Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.
- Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.
- Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.
- Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.

INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- 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 (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).

- Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusurilor.
- 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.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

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.

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.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.

- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea 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 atașat 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.
- 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. 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 atașat 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.

Tematică pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel avansat

CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)

Hardware - Cunoștințe necesare

- Înțelegerea termenului hardware.
- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea

faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.

- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
- Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- 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).

Rețele

- Cunoașterea definițiilor rețelor de domenii locale (LAN), rețelor de domenii generale (WAN) și rețelor 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

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Calculatoarele în activitatea zilnică Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: ecommerce, 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).
- 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 computere. 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.

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.

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.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Folosirea funcției "Help" disponibile.
- Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, 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
- 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.
- Comutarea între diferitele ferestre deschise.

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
- 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 ușoare. 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.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

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.

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.
- 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.

PROCESARE DE TEXT

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/folder prestabilit, salvarea documentelor. Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg 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".

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
- 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 marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

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 unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

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

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 fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

CALCUL TABELAR

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. 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.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.
- Folosirea funcției Help.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Celulele

- 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).
- 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.
- 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.

- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.
- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.
- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
- Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.

Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- 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.

BAZE DE DATE

Baze de date

- Înțelegerea conceptului de bază de date. Înțelegerea diferenței dintre date și informații. Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri.
- Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect.
- Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date.
- Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, dată calendaristică.
- Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. Înțelegerea noțiunii de Cheie primară.
- Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor.
- Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele.
- Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști.
- Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defecțiuni sau erori majore.

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date.
- Deschiderea, închiderea unei baze de date existente.
- Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc.
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente.
- Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.
- Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport.
- Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular.

- Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele.
- Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare.
- Crearea și salvarea unei tabele cu anumite câmpuri specifice.
- Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicită.
- Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar.
- Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăților unui câmp.
- Stabilirea unui câmp ca și cheie primară. Indexarea unui câmp (cu sau fără duplicate). Adăugarea unui câmp într-o tabelă existentă. Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.

Regăsirea informațiilor

- Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific.
- Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular.
- Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele.
- Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice.
- Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criterii specifice.
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>).
- Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT)
- Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ?
- Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor.
- Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. Rularea unei interogări.

Rezultate

- Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare.
- Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări.
- Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport.
- Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare.
- Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk. Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel.
- Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formulele.
- Imprimarea rezultatelor unei interogări.
- Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.

PREZENTĂRI

Utilizarea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări.
- Deschiderea și închiderea unei prezentări.
- Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit).
- Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk. Salvarea prezentării sub un alt nume.
- Salvarea prezentării sub alt format, template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii.
- Comutarea între două prezentări deschise.
- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației:
- numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. Folosirea funcției Help.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unei prezentări

- Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view), sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări.
- Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
- Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip
- titlu, grafic și text, listă cu marcatori, tabel.
- Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări.
- Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Ștergerea unei poze, imagini, obiect desenat, din Master Slide.
- Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării.
- Aplicarea automată a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.

Text

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.
- Introducerea textului într-o prezentare.
- Editarea textului unei prezentări.
- Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor Undo și Redo.
- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor.

- Aplicarea formătărilor textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu.
- Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat.
- Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori.
- Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă.
- Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.

Grafice și diagrame

- Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc.
- Selectarea unui grafic.
- Modificarea tipului de grafic.
- Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.
- Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de fundal a unui grafic.
- Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel de coloană, bară, sector).
- Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice. Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).

Obiecte grafice

- Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv.
- Selectarea unui obiect grafic.
- Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite.
- Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare.
- Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv.
- Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, căsuță cu text, alte forme disponibile. Introducerea textului într-o casetă de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.
- Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat.
- Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. Gruparea, degruparea obiectelor desenate. Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.

Pregătirea prezentării

- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv.

- Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show).
- Ascunderea, afișarea diapozitivelor.
- Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă.
- Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării.
- Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent.
- Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.

INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- 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.

Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/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. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

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.

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.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- 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. Recunoasterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat 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.
- 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.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).

1.9 Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

2. Desfășurarea probei suplimentare

- 2.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de subiecte pentru evaluarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției, și stabilește baremul aferent;
- 2.2 Seturile de subiecte se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;
- 2.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 2.4 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- 2.5 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din experți sau de persoanele care asigură supravegherea;
- 2.6 Expertul prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiecte;
- 2.7 Secretarul comisiei de concurs distribuie subiectele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert;
- 2.8 Lucrările la proba suplimentară de evaluare a abilităților și competențelor lingvistice se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta se lipește și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat care susține proba suplimentară, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- 2.9 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși o oră, candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul- grilă, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.
- 2.10 În cazul în care, înainte de expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, candidații predau lucrările secretarului de concurs, acesta trebuie să aibă în vedere ca în sala de concurs să rămână ultimii doi candidați până ce ultimul candidat predă lucrarea sau, după caz, până la expirarea timpului anunțat pentru proba suplimentară.
- 2.11 În cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală, situație în care se înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și se consemnează cele întâmplate în raportul final;
- 2.12 La expirarea timpului prevăzut, expertul va evalua lucrarea fiecărui candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderou 1 de notare al probei suplimentare;
- 2.13 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
- 2.14 Expertul va completa fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 2.15 Expertul va transmite comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, cu mențiunea "admis" ori "respins".
- 2.16 Comisia de concurs transmite secretarului rezultatele, iar secretarul comisiei de concurs afișează la sediul și pe site-ul instituției, în termen de maximum 60 minute de la finalizarea probei suplimentare;

3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

- 3.1 Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail concursuri@primariesita.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 3.2 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 3.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua lucrarea conform baremului, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații, și va completa și semna fișa individuală cu mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat

- contestatar.
- 3.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba secretarului comisiei și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției organizatoare în termen de maximum 15 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 3.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 3.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

PRIMAR
Popa Ioan

DIRECTOR EXECUTIV
Asofroniei Uzun - Maria

SEF SERVICIU
Drăgan Florentina



ÎNTOCMIT
Inspector Cule Cristian - Julien

Procedură de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine (nivel bază, nivel mediu, nivel avansat) în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Municipiului Reșița

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la direcțiile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice referitoare la competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, potrivit fișelor posturilor aferente;
- 1.2 În situația în care condițiile specifice sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site - ul instituției www.primariaresita.ro, la secțiunea Concursuri.
- 1.5 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.
- 1.6 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. 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 competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și care poate fi funcționar public din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Municipiului Reșița a contractat servicii de consultanță. Expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.
- 1.7 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- 1.8 Subiectele vor fi stabilite de către expert în funcție de nivelul cerut de cunoaștere a limbii respective- de bază, mediu sau avansat, realizându-se cel puțin două seturi de subiecte, astfel
 - pentru **nivelul de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;
 - pentru **nivelul mediu**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;
 - pentru **nivelul avansat** - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

- 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.

PRIMAR

Popa Ioan



DIRECTOR EXECUTIV

Asofroniei Uzun – Maria

SEF SERVICIU

Drăgan Florentina

ÎNTOCMIT

Inspector Cule Cristian - Julien

DISPOZIȚIA Nr. 201
din 11.03.2020

privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice, de polițist local vacante din cadrul Direcției Poliția Locală al Primăriei Municipiului Reșița

Primarul Municipiului Reșița;

Având în vedere referatul de necesitate al Direcției Buget, Finanțe–Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare – Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare nr. 19690/11.03.2020 privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice, de polițist local vacante în cadrul Direcției Poliția Locală din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 283/06.08.2019 privind aprobarea organigramei, a statutului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 30/30.01.2020 privind aprobarea condițiilor de organizare și desfășurare a examenelor/concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție specifice de polițist local vacante, din cadrul Direcției Poliția Locală al Primăriei Municipiului Reșița

Ținând cont de prevederile art. 47 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 154 alin. (2)-(4), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e), art. 157, art. 196 alin.(1) lit. b), art. 197 alin. (1) și alin. (4), art. 199 alin. (1) și (2), art.240, art. 243 alin. (1) lit. a), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1 – Se aprobă Procedura privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice, de polițist local vacante din cadrul Direcției Poliția Locală al Primăriei Municipiului Reșița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta Procedură se va publica pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița - (secțiunea Organizare – Anunțuri angajare) pentru persoanele interesate în vederea participării la concursurile organizate pentru funcțiile publice specifice vacante din cadrul Direcției Poliția Locală.

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare al Direcției Buget, Finanțe–Contabilitate, Resurse Umane, Direcția Poliția Locală precum și experții în domeniu în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară precum și secretarul comisiilor.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se revocă Dispoziția nr. 2596/24.12.2019.

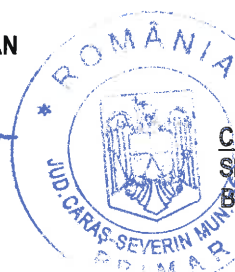
Art. 5 – Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunică de către Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală:

- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Direcției Poliția Locală;
- Direcției Buget, Finanțe–Contabilitate, Resurse Umane;
- Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare din cadrul;
- Experții în domeniu în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

PRIMAR,

POPA IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCLAR Lucian Cornel

PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice, de polițist local vacante din cadrul Direcției Poliția Locală al Primăriei Municipiului Reșița

Art.1- Prezenta procedură se aplică tuturor candidaților la concursul de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Poliția Locală, pentru a căror ocupare s-a stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în celelalte etape ale concursului, respectiv pentru ocuparea posturilor vacante pentru care este necesară îndeplinirea condiției specifice din fișa postului - aptitudini fizice.

Art.2- Testarea aptitudinilor fizice se face prin intermediul probei suplimentare sportive, ca etapă în cadrul procedurii privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare.

Art.3- Proba suplimentară sportivă se organizează ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor din cadrul concursurilor de recrutare, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți cu pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniu în care se testează competențele specifice și desemnați de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, prin act administrativ.

Art.4- Proba suplimentară sportivă se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 47 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici .

Art.5- În cadrul probei suplimentare sportive se testează abilitățile/aptitudinile fizice ale candidaților înscriși la concursul de recrutare, ale căror dosare de înscriere au fost declarate admise în cadrul etapei de selecție a dosarelor, pentru posturile vacante pentru a căroră ocupare este necesară îndeplinirea condiției specifice.

Art.6- În cadrul probei suplimentare sportive sunt stabilite următoarele probe specifice pentru verificarea aptitudinilor fizice și se vor susține în următoarea ordine:

- a) abdomene femei;
- b) flotări bărbați
- c) alergare viteză 50 m femei și bărbați;
- d) alergare rezistență 800 m femei și 1000 m bărbați (în funcție de condițiile meteo);

Art.7- Toate probele specifice pentru verificarea aptitudinilor fizice se execută cu respectarea prevederilor art.8, în ținută adecvată anotimpului și probei respective (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening).

Nu este admisă la susținerea probelor purtarea pantofilor de sport cu crampe sau cuie.

Art. 8- Probele și baremele minime de promovare sunt următoarele:

FLOTĂRI BĂRBAȚI							ABDOMENE FEMEI						
Număr	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						Număr	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
Flotări	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani	Abdo mene	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani
50	10						46	10					
49	9,5						45	9,5					
48	9						44	9					
47	8,5						43	8,5					
46	8						42	8					
45	7,5	10					41	7,5	10				
44	7	9,5					40	7	9,5				
43	6,5	9					39	6,5	9				
42	6	8,5					38	6	8,5				
41	5,5	8					37	5,5	8				
40	5	7,5	10				36	5	7,5	10			
39	4,5	7	9,5				35	4,5	7	9,5			
38	4	6,5	9				34	4	6,5	9			
37	3,5	6	8,5				33	3,5	6	8,5			
36	3	5,5	8				32	3	5,5	8			
35	2,5	5	7,5	10			31	2,5	5	7,5	10		
34	2	4,5	7	9,5			30	2	4,5	7	9,5		
33	1,5	4	6,5	9			29	1,5	4	6,5	9		
32	1	3,5	6	8,5			28	1	3,5	6	8,5		
31		3	5,5	8			27		3	5,5	8		
30		2,5	5	7,5	10		26		2,5	5	7,5	10	
29		2	4,5	7	9,5		25		2	4,5	7	9,5	
28		1,5	4	6,5	9		24		1,5	4	6,5	9	
27		1	3,5	6	8,5		23		1	3,5	6	8,5	
26			3	5,5	8		22			3	5,5	8	
25			2,5	5	7,5	10	21			2,5	5	7,5	10
24			2	4,5	7	9,5	20			2	4,5	7	9,5
23			1,5	4	6,5	9	19			1,5	4	6,5	9
22			1	3,5	6	8,5	18			1	3,5	6	8,5
21				3	5,5	8	17				3	5,5	8
20				2,5	5	7,5	16				2,5	5	7,5
19				2	4,5	7	15				2	4,5	7
18				1,5	4	6,5	14				1,5	4	6,5
17				1	3,5	6	13				1	3,5	6
16					3	5,5	12					3	5,5
15					2,5	5	11					2,5	5
14					2	4,5	10					2	4,5
13					1,5	4	9					1,5	4
12					1	3,5	8					1	3,5
11						3	7						3
10						2,5	6						2,5
9						2	5						2
8						1,5	4						1,5
7						1	3						1

VITEZĂ 50 m BĂRBAȚI							VITEZĂ 50 m FEMEI						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani	TIMP	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani
6'8	10						8'4	10					
6'9	9.5						8'5	9.5					
7'0	9						8'6	9					
7'1	8,5						8'7	8.5					
7'2	8						8'8	8					
7'3	7,5	10					8'9	7,5	10				
7'4	7	9,5					9'0	7	9,5				
7'5	6.5	9					9'1	6.5	9				
7'6	6	8.5					9'2	6	8,5				
7'7	5,5	8					9'3	5.5	8				
7'8	5	7,5	10				9'4	5	7,5	10			
7'9	4,5	7	9,5				9'5	4.5	7	9,5			
8'0	4	6,5	9				9'6	4	6,5	9			
8'1	3,5	6	8,5				9'7	3.5	6	8,5			
8'2	3	5,5	8				9'8	3	5,5	8			
8'3	2,5	5	7,5	10			9'9	2.5	5	7,5	10		
8'4	2	4,5	7	9,5			10'0	2	4,5	7	9,5		
8'5	1,5	4	6,5	9			10'1	1,5	4	6,5	9		
8'6	1	3,5	6	8,5			10'2	1	3,5	6	8,5		
8'7		3	5,5	8			10'3		3	5,5	8		
8'8		2,5	5	7,5	10		10'4		2,5	5	7,5	10	
8'9		2	4,5	7	9,5		10'5		7	4,5	7	9,5	
9'0		1,5	4	6,5	9		10'6		1,5	4	6,5	9	
9'1		1	3,5	6	8,5		10'7		1	3,5	6	8,5	
9'2			3	5,5	8		10'8			3	5,5	8	
9'3			2,5	5	7,5	10	10'9			2,5	5	7,5	10
9'4			2	4,5	7	9,5	11'0			2	4,5	7	9,5
9'5			1,5	4	6,5	9	11'1			1,5	4	6,5	9
9'6			1	3,5	6	8,5	11'2			1	3,5	6	8,5
9'7				3	5,5	8	11'3				3	5,5	8
9'8				2,5	5	7,5	11'4				2,5	5	7,5
9'9				2	4,5	7	11'5				2	4,5	7
10'0				1,5	4	6,5	11'6				1,5	4	6,5
10'1				1	3,5	6	11'7				1	3,5	6
10'2					3	5,5	11'8					3	5,5
10'3					2,5	5	11'9					2,5	5
10'4					2	4,5	12'0					2	4,5
10'5					1,5	4	12'1					1,5	4
10'6					1	3,5	12'2					1	3,5
10'7						3	12'3						3
10'8						2,5	12'4						2,5
10'9						2	12'5						2
11'0						1,5	12'6						1,5
11'1						1	12'7						1

REZISTENȚĂ 1000 m BĂRBAȚI							REZISTENȚĂ 800 m FEMEI						
	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ							NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani	TIMP	până la 30 ani	între 31-35 ani	între 36-40 ani	între 41-45 ani	între 46-50 ani	peste 50 ani
3'40"	10						3'40"	10					
3'45"	9,5						3'45"	9.5					

3'50"	9						3'50"	9					
3'55"	8,5						3'55"	8.5					
4'00"	8						4'00"	8					
4'05"	7,5	10					4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5					4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9					4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5					4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8					4'25"	5.5	8				
4'30"	5	7,5	10				4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5				4'35"	4.5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9				4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5				4'45"	3.5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8				4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10			4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5			5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9			5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5			5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		0	5,5	8			5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10		5'20"		2,5	5	7,5	10	
5'25"		2	4,5	7	9,5		5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9		5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5		5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8		5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10	5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5	5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9	5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5	6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8	6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5	6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7	6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5	6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6	6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5	6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5	6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5	6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4	6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5	6'50"					1	3,5
6'55"						3	6'55"						3
7'00"						2,5	7'00"						2,5
7'05"						2	7'05"						2
7'10"						1,5	7'10"						1,5
7'15"						1	7'15"						1

Art.9- Pe întreaga perioadă a desfășurării probei suplimentare sportive va fi asigurată asistența medicală cu personal specializat.

Art.10- Candidații înscriși la concurs și prezenți la ora de începere a probei suplimentare sportive vor semna de luare la cunoștință referitor la precizările tehnice și metodice privind efectuarea probelor de verificare a aptitudinilor fizice și vor semna o declarație pe propria răspundere privind exonerarea Primăriei Municipiului Reșița - Direcția Poliția Locală, de orice răspundere în cazul procedurii vreunui incident medical apărut pe parcursul desfășurării probei suplimentare sportive (anexa 1).

Art.11- Probele specifice pentru verificarea aptitudinilor fizice se execută de regulă în aceeași zi, cu excepția cazului în care numărul candidaților este prea mare pentru capacitățile organizatorice ale instituției, situație în care proba suplimentară sportivă se poate executa în două sau mai multe zile.

Art.12- Aprecierea aptitudinilor fizice ale candidaților se realizează conform baremelor minime stabilite la

art.8, rezultatele fiecărei probe specifice fiind consemnate într-un borderou de notare cu mențiunea ADMIS sau RESPINS.

Art.13- Pentru a fi declarat promovat la o probă specifică, candidatul trebuie să obțină minim nota 5 corespunzător probei respective.

Art.14- Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a probei specifice pentru realizarea baremului și, indiferent de cauze/motive nu se admit repetări sau reexaminări.

Art.15- Candidatul care nu promovează o proba specifică este eliminat din concurs și înștiințat verbal de către expert, iar în funcție de momentul în care intervine aceasta, nu mai parcurge celelalte probe specifice. Nesusținerea unei probe sau abandonul au ca efect eliminarea din concurs a candidatului.

Art.16- După afisarea rezultatelor obținute la proba suplimentară sportivă, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 2 ore de la data și ora afisării rezultatelor probei suplimentare, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor, va analiza contestația, va verifica rezultatele consemnate în borderoul privind rezultatele probei sportive prin comparație cu rezultatele afisate și va comunica rezultatul în termen de 2 ore de la expirarea termenului de depunere al contestației.

Art.17- Neprezentarea la ora stabilită în anunțul de concurs, nesusținerea unei probe sau abandonul echivalează cu retragerea candidatului din concurs.

Art.18- Comunicarea rezultatului final al probei suplimentare sportive se face prin afișare la sediul/site-ul instituției, cu „**admis**” sau „**respins**” pentru fiecare candidat.

Art. 19- Probele specifice pentru verificarea aptitudinilor fizice din cadrul probei suplimentare sportive se vor executa cu respectarea obligatorie a următoarelor indicații tehnice:

A. Proba de abdomene:

- a) se execută din poziția culcat pe spate cu mâinile la ceafa și sprijin la picioare;
- b) proba se execută timp de două minute, fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- c) fiecare candidat va fi numărat, de un expert iar acesta va comunica numărul ridicărilor de trunchi
- d) executate corect, rezultatul fiind trecut în borderou de către secretarul comisiei de concurs;
- e) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

B. Proba de flotări:

- a) se execută din poziția în sprijin culcat înainte;
- b) proba se execută timp de 2 minute fără pauze câte un candidat/cronometru;
- c) fiecare candidat va fi numărat de un expert iar acesta va comunica cu voce tare numărul repetărilor executate corect, rezultatul fiind trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de concurs;
- d) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

C. Proba de alergare - viteză pe distanța de 50 m:

- a) se execută cu startul din picioare, câte 2 candidați/cronometru pe distanța de 50 de metri;

- b) la semnalul start candidații aleargă până la linia de sosire aflată la 50 de metri;
- c) startul greșit (plecarea înaintea semnalului acustic) se reia. La al doilea start greșit candidatul care a luat startul greșit este declarat "respins";
- d) proba se consideră încheiată în momentul trecerii liniei de sosire, moment în care expertul oprește cronometrul;
- e) timpul realizat de candidat va fi anunțat la finalul probei susținute și va fi trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de concurs;
- f) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

D. Proba de alergare - rezistentă:

- a) se execută cu startul din picioare, în serii de 10-20 candidați/cronometru;
- b) la semnalul "start" candidații pornesc în alergare pe distanța de 1000 de metri bărbați și 800 de metri femei;
- c) se interzice orice formă de bruscare, împingere sau lovire în momentul startului sau pe timpul alergării;
- d) proba se consideră încheiată la trecerea liniei de sosire, moment în care expertul oprește cronometrul;
- e) timpul realizat de candidat va fi anunțat la finalul probei susținute și va fi trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de concurs;
- f) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

Art.20- Pot participa la următoarea proba a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară sportivă.

Art.21- Ora, data și locul desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice vor fi stabilite prin anunțul de concurs care va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariaresita.ro, (secțiunea Organizare – Anunțuri angajare).

Art.22- Candidații care nu se prezintă la data, ora și locul indicate pentru susținerea probei suplimentare sportive, vor fi declarați "absenți" și vor fi eliminați din concurs.

DIRECTOR Executiv,
Asofroniei Uzun Maria

PRIMAR,
POPA IOAN



Șef Serviciu,
Țugmeanu Maria
Consilier,

Blaga Sabin

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata candidat/ă la funcția publică specifică de polițist local, declar pe proprie răspundere că nu sufăr de vreo afecțiune care să mă împiedice să susțin proba sportivă eliminatorie a concursului și exonerez Primăria Municipiului Reșița-Direcția Poliția Locală, de orice răspundere în cazul producerii vreunui incident medical apărut pe parcursul desfășurării probei.

Totodată, declar că am luat la cunoștință și am înțeles prevederile precizărilor tehnice și metodice privind efectuarea probelor de verificare a aptitudinilor fizice din cadrul probei suplimentare sportive organizată în data de precum și faptul că nesusținerea probei sportive, neîndeplinirea baremelor minime sau abandonul atrage după sine eliminarea din concurs.

Nume

Prenume

Data

Semnătura,

PRIMAR,

POPA IOAN

DIRECTOR Executiv,

Asofroniei Uzun Maria



Șef Serviciu,

Țugmeanu Maria

Consilier,

Blaga Sabin

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare
Compartimentul Ordine Publică

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local clasa I, grad profesional DEBUTANT*
2. Nivelul postului: *funcție publică specifică de execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în **domeniul ordine publică**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: științe economice / științe juridice / științe administrative / științe ingineresti / știința mediului;
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - nivel mediu;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de managementul calității și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art. 293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;

- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
- v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **I**
- 3. Grad profesional: **Debutant**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară):

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;
- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;

4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;

5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite

de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **CONSTANTIN VALENTIN-ION**

Funcția publică de conducere: **Șef birou**

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**

Funcția publică de conducere: **Director executiv**

Semnătura

Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare
Compartimentul Ordine Publică

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local clasa I, grad profesional ASISTENT*
2. Nivelul postului: *funcție publică specifică de execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în **domeniul ordine publică**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: științe economice/științe juridice/științe administrative/științe ingineresti/știința mediului;
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): cursurile prevăzute de lege.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operare - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de managementul calității și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;

- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
- v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

C. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **I**
- 3. Grad profesional: **Asistent**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară): **1 an**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;
 - superior pentru: nu e cazul;
- b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;
- c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;

4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;

5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **CONSTANTIN VALENTIN-ION**

Funcția publică de conducere: **Șef birou**

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**

Funcția publică de conducere **Director executiv**

Semnătura

Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA

FIȘA POSTULUI

Nr. _____



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local **clasa I**, grad profesional **DEBUTANT***
2. Nivelul postului: ***funcție publică specifică de execuție***
3. Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice în domeniul **circulație rutieră***

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: *științe economice/științe juridice/științe administrative/științe ingineresti/știința mediului;*
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul *administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.*
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operare - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *-*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;

i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;

o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;

p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;

q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.

r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;

s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;

t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

C. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.

p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;

q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

t) în caz de nevoie participă în patrule mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;

v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **polițist local**
2. Clasa: **I**
3. Grad profesional: **Debutant**
4. Vechimea (în specialitatea necesară):

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;

4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;

5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **IUGL EDUARD**

Funcția publică de conducere: **Șef birou**

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**

Funcția publică de conducere **Director executiv**

Semnătura

Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
**Birou Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal,
Protecția Mediului și Evidența Persoanei**

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: polițist local **clasa III grad profesional PRINCIPAL**
2. Nivelul postului: **funcție publică specifică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **realizarea activităților specifice în domeniul inspecție comercială, urmărire disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și evidența persoanei**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.*
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operare - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe;*
 - *capacitate mare de atenție;*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză;*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent;*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;*
 - *asumarea responsabilității;*
 - *păstrarea confidențialității;*
 - *corectitudine și fidelitate;*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral;*
 - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.*
6. Cerințe specifice:
 - a. *apt din punct de vedere medical;*
 - b. *stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;*
 - c. *aviz psihologic port armă;*
 - d. *program de lucru în ture;*
 - e. *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defectiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârii ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. În domeniul protecției mediului, are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor

- materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - j) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - k) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
 - l) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - n) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - o) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - p) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
 - q) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - r) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 - s) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - t) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-s).

C. În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal are următoarele atribuții:

- a) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- b) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- c) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice acestui domeniu de activitate;
- e) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- f) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- g) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- h) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în

administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- i) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.

D.În domeniul activității comerciale, are următoarele atribuții:

- a) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- b) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- c) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- d) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- e) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- f) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- h) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- j) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- k) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- l) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- m) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- n) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-m), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

E.În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- e) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

F. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- t) în caz de nevoie participă în patrulă mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici.

G. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **III**
- 3. Grad profesional: **Principal**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară): **5 ani**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

- 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;*
- superior pentru: *nu e cazul*

- b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;
- c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Birou Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;
4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;
5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înregistrări oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere: Șef birou

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: CIATI ALEXANDRU

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura

Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local clasa I, grad profesional ASISTENT*
2. Nivelul postului: *funcție publică specifică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice în domeniul circulație rutieră*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: *științe economice/științe juridice/științe administrative/științe ingineresti/știința mediului;*
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul *administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.*
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operare - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate mare de atenție*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral*
 - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
6. Cerințe specifice:
 - a. *apt din punct de vedere medical;*
 - b. *stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;*
 - c. *aviz psihologic port armă;*
 - d. *program de lucru în ture;*
 - e. *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *-.*

• ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;

i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;

o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;

p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;

q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.

r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;

s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;

t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

C. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.

p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;

q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

t) în caz de nevoie participă în patrule mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;

v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **polițist local**
2. Clasa: **I**
3. Grad profesional: **Asistent**
4. Vechimea (în specialitatea necesară):

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;

4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;

5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **IUGL EDUARD**

Funcția publică de conducere: **Șef birou**

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**

Funcția publică de conducere **Director executiv**

Semnătura

Data