



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**P R I M A R**



**D I S P O Z I T I E**

---

**pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti**

**BUJOR MONA - Primarul comunei Solesti , judetul Vaslui**

**Avand in vedere:**

- referatul cu nr.4520/17.09.2022 cu privire la necesitatea aprobarii procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti si referatul cu nr.4521/17.09.2024 – prin care se propune GRILA de cunoștințe necesare in vederea promovării la proba suplimentară, de testare competențelor în domeniul tehnologiei informației **Nivel bază** în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti;

**In conformitate cu :**

- prevederile art.154 alin.2 și art 554 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.VII, alin.20 lit.b si 23 din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art. 32 alin.(2) și (3) din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**D I S P U N :**

**Art.1.** - Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** – Se stabileste GRILA de cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară, de testare competențelor în domeniul tehnologiei informației Nivel bază în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** - Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se desemneaza Compartimentul Stare civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.4.** - Cu data emiterii prezentei dispozitii orice alte prevederi, reglementare prin dispozitia primarului, legat de Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, se abrogă.

**Nr. 249**

**Data la Solești , azi 17 septembrie 2024**

**PRIMAR,  
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA  
Pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
DAN BURGHELEA**

## **Anexa nr.1 la Dizpozitia nr.249 din 17.09.2022**

### **Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti**

#### **1. Scopul Procedurii**

1.1 . Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației pentru concursurile organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, reglementează cadrul general de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, pentru funcțiile publice și personalul contractual.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art 554 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.VII, alin.20 lit.b și 23 din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art. 32 alin.(2) și (3) din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1 3. Procedura asigură testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/postului contractual prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice/postului contractual pentru care se organizează concursul.

#### **2. Domeniul de aplicare a procedurii**

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare , pentru personalul care participă la concursurile cu probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în calitate de președinte/membru/secretar/ expert, precum și pentru candidații participanți la concursuri.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu.

Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, în situația în care Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

### 3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 . Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti se aprobă în condițiile prevăzute la art 554 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.VII, alin.20 lit.b și 23 din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art. 32 alin.(2) și (3) din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Procedura se va publica pe site-ul [www.comuna-solesti.ro](http://www.comuna-solesti.ro), la secțiunea «Posturi vacante», și prin afișare la sediul instituției din localitatea Solesti, județul Vaslui.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul Stare civila și Resurse Umane.

### 4. Documente de referință

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

2. OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

3. H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

### 5. Definitii

**Competențe** - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice/post contractual.

**Expert** - expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat ori persoana cu care Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informatice pe care urmează să o testeze prin faptul că este specialist IT, a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul cerut prin condițiile specifice de ocupare a posturilor contractuale și/sau deține o diploma de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la nivel național/internațional.

Expertul este la dispoziția membrilor comisiei de organizare a concursului și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Locația de desfășurare a probei suplimentare** - spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/ probelor de concurs.

**Proba suplimentară** - etapa în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor posturi, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba scrisă, fiind gestionată de către comisia organizatoare a concursului.

## **6. Descrierea Procedurii**

### 6.1. Generalități

Procedura reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației de către Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești și asigură un cadru unitar în care se desfășoară proba suplimentară.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către comisia de concurs care are la dispoziție unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul UAT Comuna Solești care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești a contractat servicii de consultanță, după caz.

### 6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

#### 6.2.1. Desemnarea/nominalizarea expertului/expertiilor pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

6.2.1.1. Desemnarea experților va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin 1 expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației.

6.2.1.2. Prin Dispoziția primarului comunei se desemnează expertul/expertiile pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/expertiile care să asigure soluționarea eventualelor contestații.

6.2.1.3. În situația în care, din orice motiv, nu se poate desemna un expert din cadrul Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești, se va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin Dispoziția primarului comunei.

Compartimentul de Stare Civilă și Resurse Umane solicită realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță în domeniul tehnologiei informației.

6.2.1.4. Experții desemnați potrivit punctului 6.2 1 .3. trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5

6.2.1.5. La nominalizarea experților, Compartimentul de Stare Civilă și Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.1.6. La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, Compartimentul de Stare Civilă și Resurse Umane are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei interviu există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

6.2.1.7. În situația în care numărul posturilor, pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați „admis” la proba scrisă este mare, se poate propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare și cel puțin doi experți pentru soluționarea eventualelor contestații.

#### 6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru competențele în domeniul tehnologiei informației în care se va susține proba suplimentară, prin adesea de comunicare, cu cel puțin o zi lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Adresa Întocmită de secretar va conține date referitoare la: nivelul de cunoștințe pentru care se testează abilitățile și competențele specifice în cadrul probei (de minim, mediu sau avansat), numărul de candidați, postul pentru care se organizează concursul, structura organizatorică în al cărei stat de funcții se afla postul contractual pentru care se organizează concursul, data și ora susținerii probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației de candidat/candidați.

#### 6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Subiectele vor fi propuse de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte scrise sau, după caz, suplimentare și vor fi predate membrilor comisiei de concurs, pentru a fi consultate, însușite și asumate.

6.2.3.2. Pentru cunoștințe de nivel minim proba suplimentară va respecta programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază; pentru nivelul mediu, va respecta programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu; pentru nivelul avansat, va respecta programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat.

6.2.3.3. Experții nominalizați și membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

#### 6.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.4.1. Durata probei suplimentare se propune de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute).

6.2.4.2. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților sub semnătură într-un borderou elaborat în acest sens.

6.2.4.3. Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de desfășurare a probei.

6.2.4.4. Candidatului/Candidaților i/li se va/vor înmâna două variante/seturi de subiecte în vederea extragerii unei singure variante.

6.2.4.5. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

6.2.4.6. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate.

6.2.4.7. Secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.4.8. După finalizare, testul va fi semnat de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat și va fi predat membrilor de concurs.

Dacă candidatul 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.

6.2.4.9. Expertul/Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare care îl pune la dispoziția membrilor comisiei pentru a fi consultat, isusit și asumat.

6.2.4.10. Baremul se afișează la locul de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

#### 6.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

6.2.5.1. Corectarea lucrărilor se face de către expertul/expertii IT desemnat/desemnați în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

6.2.5.2. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.

6.2.5.3. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”.

6.2.5.4. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”.

6.2.5.5. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „respins”.

6.2.5.6. Expertul transmite fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr. 1) în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, pentru a fi consultată, însusită și asumată. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

6.2.5.7. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei prin afișare la sediul Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești, pe pagina oficială a instituției -[www.comuna-solesti.ro](http://www.comuna-solesti.ro), la secțiunea «posturi vacante»,

#### 6.2.6. Soluționarea eventualelor contestații, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.2.6.1. După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.2.6.2. Secretarul comisiei de concurs informează comisia de soluționare a contestațiilor expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.6.3. Expertul va analiza proba practică/lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului anexat) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, de către comisia de concurs.

6.2.6.4. Fișa individuală, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor, prin intermediul secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru a fi consultată, însusită și asumată și se anexează la Raportul final al concursului.

6.2.6.5. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul instituției și pe pagina de internet (conform modelului anexat). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba următoare a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

### 6.2.7. Suspendarea/amanarea probei suplimentare

6.2.7.1 . În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

6.2.7.2. În situația constatării necesității amânării probei suplimentare, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești are obligația înștiințării și informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.



## 7. Anexele procedurii:

Anexa nr. 1

**FISĂ INDIVIDUALĂ**  
pentru experertul nominalizat la proba suplimentară de testare a competențelor  
în domeniul tehnologiei informației

	Funcția publică/ Funcțiile publice/postul/posturile contractuale pentru care se organizează concursul:								
1 .									
Data desfasurarii probei –									
<b>PUNCTAJ OBTINUT</b>									
Numele si prenumele candidatului –									
SARCINA DE LUCRU									
1.	2.	3.	4.	5.					
TOTAL punctaj sarcina									
Fisierul DOCUMENT – raspunsul la intrebari									
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
TOTAL punctaj intrebari									
Total general									
REZULTATUL OBTINUT(admis/respins)									

**EXPERT NOMINALIZAT,**

**FISĂ INDIVIDUALĂ pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației**

	Funcția/funțiile publice/Postul/posturile contractuale pentru care se organizează concursul:
1	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin dispoziția primarului comunei

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

Nivelul de cunoștințe (de bază, mediu sau avansat):.....

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației

Semnătura expertului nominalizat:

\_\_\_\_\_

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE  
A COMPETENTELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA  
CONCURSUL DE  
RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA  
FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE/POSTULUI/POSTURILOR  
CONTRACTUALE DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, aprobată prin Dispozitia primarului comunei nr..., experții nominalizați prin Dispozitia primarului comunei nr...,comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	FUNCTIA/POSTUL pentru candideaza care	Nivelul pentru care s-au testat cunostințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultat ul solutionarii contestatiei („admis”/ „respins”)

Candidații declarați admiși vor susține proba interviu în data de.....ora..la sediul institutiei

Afișat astăzi,ora        la sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti

Numele, prenumele și semnătura secretarului.....

**GRILA**  
**Testare cunoștințe - tehnologia informației,**  
**Nivel bază**

*Grila de Cunoștințe necesare in vederea promovării la proba suplimentară de testare a competentelor în domeniul tehnologiei informației Nivel bază, în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti:*

**I - Concepte minime ale tehnologiei informației (IT)**

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

2	Software	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă
---	----------	--

		<p>electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.</p> <p>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).</p>
3	Rețele	<p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.</p> <p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>

4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).  Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.</p> <p>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.</p> <p>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 podcast.  Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).  Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p>
		<p>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.</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.  Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.</p>

5	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall. Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin:</p> <p>folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p> <p>Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>

## II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

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



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

### III - Procesare de text

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

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

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

## VII - Informație și comunicare

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

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

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