

**Consiliul Județean Neamț**  
Str. Alexandru cel Bun, nr. 27,  
Piatra Neamț, Județul Neamț

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici**  
B-dul. Mircea Vodă, nr. 44, Tronsonul III, intrarea C, Sector 3, București

## **PROTOCOL DE COLABORARE**

### **1. Părțile**

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, jud. Neamț, reprezentat prin domnul Ionel ARSENE, având funcția de președinte, pe de o parte,

și

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**, cu sediul în București, B-dul Mircea Vodă, nr. 44, tronsonul III, intrarea C, Sector 3, reprezentată prin domnul Vasile-Felix COZMA, având funcția de președinte, denumită în continuare ANFP, pe de altă parte.

### **2. Scopul și obiectul**

Obiectul protocolului îl reprezintă stabilirea unui cadru de colaborare inter-instituțională în vederea punerii la dispoziția Consiliului Județean Neamț, cu titlu gratuit, de către ANFP, a modulului de extragere a subiectelor de către comisia de concurs pentru concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, denumit în continuare modul.

### **3. Durata protocolului**

Protocolul este valabil începând cu data semnării de către ultima parte, pe perioada desfășurării concursurilor de recrutare organizate de Consiliul Județean Neamț pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, până la data de 30.09.2023.

### **4. Drepturile Consiliului Județean Neamț**

- a) Să acceseze via internet modulul.
- b) Să fie informat cu privire la orice modificare a modulului și a modului de utilizare a acestuia.
- c) Să primească de la ANFP Instrucțiuni de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
- d) Să inițieze acte adiționale de modificare a prezentului protocol.

e) Să denunțe în mod unilateral prezentul protocol.

## **5. Drepturile ANFP**

1. Să aibă acces nelimitat la modul.
2. Să retragă oricând dreptul de utilizare a modulului în situația în care constată neconformități în gestionarea modulului și a conturilor de conectare transmise de către ANFP la Consiliul Județean Neamț.
3. Să solicite de la Consiliul Județean Neamț informații cu privire la accesul la modul a reprezentanților Consiliului Județean Neamț și cu privire la orice alt aspect considerat util și necesar aducerii la îndeplinire a prezentului protocol.
4. Să denunțe în mod unilateral prezentul protocol.



## **6. Obligațiile ANFP**

1. ANFP generează conturile de utilizator a modulului pe baza datelor comunicate de Consiliul Județean Neamț.
2. ANFP se obligă să asigure confidențialitatea datelor introduse de secretarul/membrii comisiei de concurs din cadrul Consiliului Județean Neamț.
3. În calitate de proprietar al modulului se obligă să pună la dispoziția Consiliului Județean Neamț, Instrucțiunile de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
4. Să asigure accesul membrilor comisiilor de concurs și secretarilor acestora prin generarea de conturi de acces în modul, fără a urmări procesul de introducere și extragere a subiectelor de concurs în modul.
5. Să ofere suport informațional, organizatoric pentru buna derulare a protocolului, în limita resurselor disponibile.

## **7. Obligațiile UAT Județul Neamț și ale membrilor și secretarilor comisiilor de concurs din cadrul Consiliului Județean Neamț**

1. Să transmită ANFP componența comisiilor de concurs și funcțiile publice pentru care se organizează concurs, iar pentru fiecare comisie să transmită numele membrilor comisiilor de concurs și ale secretarilor acestora, însoțite de adresele de e-mail oficiale ale acestora, pentru generarea conturilor de utilizator.
2. Să folosească modulul potrivit destinației stabilite prin prezentul protocol.
3. Să utilizeze modulul conform Instrucțiunilor de utilizare a aplicației informatice de extragere automată a subiectelor pentru concursurile gestionate în cadrul Sistemului informatic integrat al Agenției.
4. Să nu solicite funcționalități și capacități suplimentare față de cele existente.
5. Să informeze ANFP cu privire la orice incidente survenite în utilizarea modulului, iar în situația în care constată erori de funcționare să procedeze la propunerea și întocmirea seturilor de subiecte fără utilizarea acestuia.

6. Să nu înstrăineze conturile de utilizator transmise de ANFP, care se utilizează doar de către persoanele cărora le-au fost furnizate de către ANFP pe e-mail.
7. Să utilizeze modulul doar în scopul generării subiectelor în baza propriilor propuneri formulate de membrii comisiilor de concurs.
8. Să facă propuneri de subiecte, să stabilească bareme de corectare, să răspundă de corectitudinea datelor și informațiilor introduse în modulul pus la dispoziție de ANFP, acesta fiind un instrument de extragere automată aleatorie a subiectelor, bazat strict pe propunerile membrilor comisiei de concurs, formulate în condițiile legii.
9. Consiliul Județean Neamț este responsabil de confidențialitatea conexiunii la internet și de funcționarea corespunzătoare a browserelor web prin care accesează modulul, ANFP neasigurând suport tehnic la sediul Consiliului Județean Neamț.
10. De asigurare a respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

## **8. Încetarea protocolului**

Prezentul protocol de colaborare poate înceta în una din următoarele situații:

1. la expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
2. înainte de termen, prin acordul scris al părților;
3. prin denunțarea unilaterală, cu notificarea scrisă prealabilă a celeilalte părți cu cel puțin 3 zile înainte de data încetării.

## **9. Răspunderea părților, reziliere**

1. Prezentul înscris servește interesul comun al părților care se obligă să-l execute întocmai cu bună credință și seriozitate.

2. Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc cu privire la derularea protocolului de colaborare.

3. În cazul în care una din părți nu își execută total sau partial, la timp și corespunzător toate sau oricare dintre obligațiile asumate prin prezentul protocol, va fi notificată de cealaltă parte, cu privire la necesitatea luării măsurilor care se impun pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a neîndeplinirii uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite.

## **10. Forța majoră**

1. Orice eveniment extern independent de voința părților, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, apărut după încheierea protocolului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate, va fi considerat caz de forță majoră.

2. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii, cu cerința notificării scrise a celeilalte părți în 3 zile de la apariția sa.

3. Dacă partea care invocă forța majoră nu procedează la notificarea începerii și încetării cazului de forță majoră, va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

4. Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplină a prezentului protocol, fără ca vreuna dintre părți să poată să pretindă celeilalte daune-interese.



## 11. Drept aplicabil

1. Prezentul protocol și relația dintre părți întemeiată pe acesta vor fi guvernate și interpretate în conformitate cu legislația românească în vigoare.

2. Pe durata prezentului protocol, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul protocol, cu respectarea legii.

3. Imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor asumate sau eventuale neînțelegeri ivite între părți în legătură cu acest protocol, inclusiv cu privire la validitatea, interpretarea, executarea ori desființarea sa, se soluționează pe cale amiabilă. În caz contrar, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

## 12. Dispoziții finale

1. Comunicarea între părți se va realiza prin adresă scrisă și/sau poșta electronică, pe adresele comunicate între părți.

2. Prezentul protocol de colaborare s-a încheiat, în două exemplare identice, semnat, de fiecare parte.

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

**PREȘEDINTE,  
Ionel ARSENE**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A  
FUNȚIONARILOR PUBLICI**

**PREȘEDINTE,  
Vasile-Felix COZMA**

.....  
Data: .....

Nr. ....

.....  
Data: .....

Nr. ....

Anexa la Protocolul de colaborare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 2022 -  
Instrucțiuni utilizare portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor  
publici pentru gestiunea concursurilor





# INSTRUCȚIUNI UTILIZARE PORTAL DE MANAGEMENT AL FUNCTIILOR PUBLICE SI AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI PENTRU GESTIUNEA CONCURSURILOR

<https://www.anfp.gov.ro>

Instrucțiunile au fost concepute pentru a veni în sprijinul președinților și al secretarilor comisiilor de concurs în vederea gestiunii concursurilor prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

Ștefan MARIA

Cătălin Șandru

30/07/2021

# Instrucțiuni utilizare portal de management al funcțiilor publice si al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor

<https://www.anfp.gov.ro>



## Cuprins

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Motivație .....                                                                 | 2  |
| Schema procesului de extragere automată a subiectelor .....                     | 3  |
| Autentificarea pe portal.....                                                   | 4  |
| Descriere funcționalități .....                                                 | 5  |
| Utilizare portal .....                                                          | 7  |
| Informații concurs .....                                                        | 7  |
| Documente concurs.....                                                          | 8  |
| Gestiune candidați concurs.....                                                 | 9  |
| Gestiune subiecte concurs.....                                                  | 11 |
| Sustinere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT ..... | 19 |
| Extragere subiecte concurs pe funcție publică.....                              | 23 |
| Rezultate concurs.....                                                          | 25 |
| Istoric Operații .....                                                          | 26 |

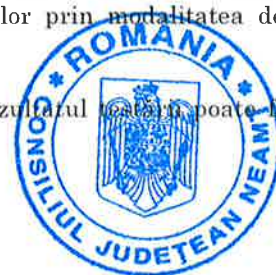
## MOTIVAȚIE

Portalul pentru gestiunea concursurilor a fost creat pentru a veni în ajutorul președinților și a secretarilor de concurs ce vor utiliza portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în vederea gestiunii concursurilor.

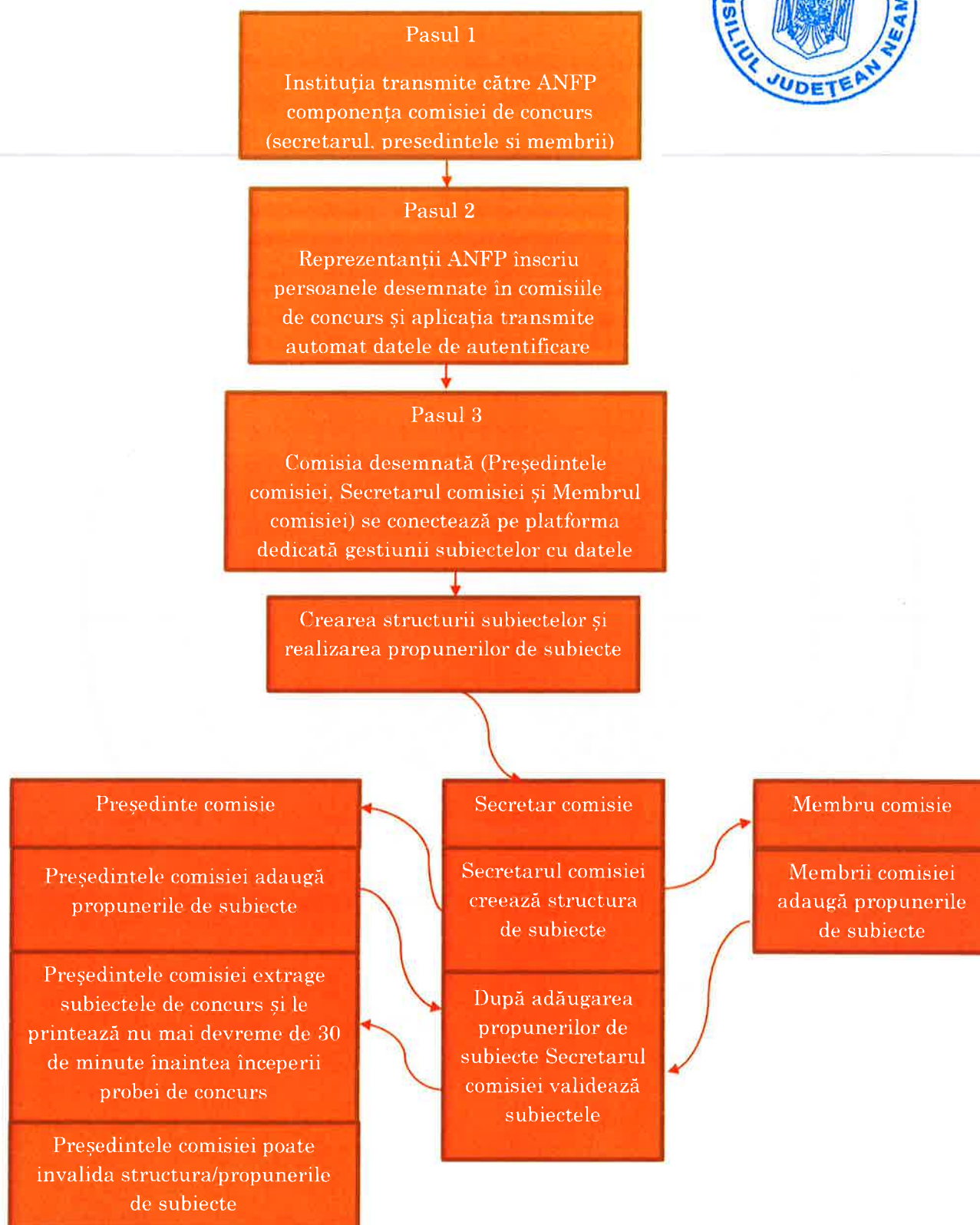
Portalul asigură gestiunea candidaților la concurs, accesul la informațiile și documentele ce stau la baza organizării concursurilor, generarea subiectelor pe funcție publică, precum și gestiunea probelor suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT.

Totodată utilizarea Portalului asigură organizarea în mod transparent a concursurilor prin modalitatea de generare a subiectelor și a momentului în care acestea pot fi generate.

După susținerea probei suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, rezultatul testării poate fi vizualizat automat în cadrul Portalului.



## SCHEMA PROCESULUI DE EXTRAGERE AUTOMATĂ A SUBIECTELOR





## AUTENTIFICAREA PE PORTAL

Autentificarea pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - <https://www.anfp.gov.ro> - în vederea gestiunii se realizează cu ajutorul conturilor create de ANFP pentru concursul respectiv. Pentru fiecare concurs se vor genera **două conturi**:

- unul pentru președintele comisiei de concurs – care permite vizualizarea de informații și extragere de subiecte;
- unul pentru secretarul comisiei de concurs – care permite vizualizarea de informații și gestiunea candidaților și a probelor suplimentare.

Conturile sunt în mod automat create și transmise președintelui respectiv secretarului comisiei de concurs. Fiecare concurs are un cont și parola unică ce sunt valabile până în ziua concursului. După data de desfășurare a concursului conturile și parolele asociate nu mai sunt valabile.

Autentificarea se face pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici <https://www.anfp.gov.ro>, în locul codului fiscal solicitat se introduce numele de utilizator furnizat (vezi Figura 1)

### ATENȚIE

La scrierea parolei se face diferențierea între literele mari și literele mici. O metodă mai ușoară de a introduce parola este ca aceasta să fie copiată din mail-ul transmis de ANFP (copy / paste).

In loc de codul fiscal se va introduce numele de utilizator furnizat prin email (ex: PCFP3247)

**AUTENTIFICARE**

Codul fiscal: \_\_\_\_\_

Parola: \_\_\_\_\_

**Verifica parola**

Figura 1

Odată introduse în mod corect numele de utilizator și parola și apăsând butonul Verifica parola, este deschisă o pagină de acceptare a termenilor de utilizare a portalului (Fig. 2). În această pagină utilizatorul este informat că operațiile acestuia vor fi înregistrate și i se va cere să-și confirme identitatea.

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de test 2 - 1  
Secretar comisie de concurs: Mihailov Gat

**ACCEPTARE TERMENI UTILIZARE SITE**

Acest portal este utilizat în scopul gestionării concursurilor organizate de ANFP.

Persoanele ce se autentifică trebuie să facă parte din comisiile de concurs. Conturile repartizate președintelui de comisie de concurs sau secretarului comisiei vor fi utilizate decât de către persoanele în cauză. Dacă sunteți altă persoană decât cea menționată pe această pagină sunteți rugat să apăsați butonul EXIST.

Atenție! Se cere să se stocheze datele privind calculatorul și IP-ul de pe care se face operați pe acest portal

Sunt Mihailov Gabriel și sunt de acord cu condițiile de utilizare a site-ului **Exit**

Agencia Informatica si Functionarilor Publici este operata de catre ex-judecator personal Transpareta la Activitatea Publica, la Supravegherea si Realizarea Politicii de Conducere Personalului, Nr. 43/2013

**INSTRUMENTE DE LUCRU**

- Informații concurs
- Documente concurs
- Înregistrare participare concurs
- Proba suplimentară IT
- Extragere subiecte

**SETARI**

- Istoric operare
- Logout

**AJUTOR**

- Instrucțiuni documentație semnal electronic
- Contact

Ora server: 13:58:24  
22 februarie 2013

**Logo ANFP**

Figura 2

## Descriere funcționalități

Portalul pentru gestiunea concursurilor dispune de o serie de funcționalități care vin în sprijinul instituțiilor în vederea organizării concursurilor pe funcție publică de la gestionarea candidaților, vizualizarea documentelor și informațiilor specifice concursului, extragerea automată a subiectelor de concurs până la organizarea probei suplimentare IT prin integrarea Portalului cu Platforma de eLearnig [www.anfponline.ro](http://www.anfponline.ro). Aceste funcționalități sunt accesibile prin intermediul secțiunii poziționate în partea dreaptă a paginii web (Fig.3). Astfel, din această secțiune pot fi accesate următoarele opțiuni (Link-uri):

### [Informatii concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină cu informații despre concurs. Aceasta pagină este deschisă în mod automat și în momentul accesării portalului, după ce președintele sau secretarul comisiei își confirmă identitatea.

### [Documente concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagina web în care pot fi vizualizate toate documentele specifice concursului (Fig. 5).

### [Înscriere participanti concurs](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagina web pentru înscrierea candidaților admiși la selecția dosarelor. Înscrierea candidaților se poate face de către secretarul comisiei de concurs, după ce în prealabil acesta s-a autentificat cu userul și parola primite pe e-mail.

### [Gestiune subiecte](#)

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină web pentru gestionarea seturilor de subiecte de către persoanele desemnate în comisia de concurs. În funcție de rolurile alocate persoanelor desemnate în comisie, aceștea pot aduce modificări seturilor de subiecte.

### [Proba suplimentară IT](#)

În cadrul acestei secțiuni sunt gestionați candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată în această secțiune sunt afișate rezultatele testărilor din platforma de eLearning.

### [Extragere subiecte](#)

Din cadrul acestei secțiuni sunt generate, de către președintele comisiei de concurs, în mod automat subiectele pe funcție publică din cadrul unui concurs.

### [Rezultate concurs](#)

În cadrul acestei secțiuni se pot adăuga rezultatele candidaților la concurs și publicarea acestora pe site-ul ANFP.

### [Istoric operatii](#)

În cadrul acestei secțiuni este vizualizat jurnalul operațiunilor realizate în ordine cronologică, atât de către președintele comisiei cât și de către secretarul comisiei de concurs.

### [Logout](#)

Această opțiune permite deconectarea utilizatorului de la aplicație. Se recomandă deconectarea de la aplicație ori de câte ori utilizatorul părăsește biroul.

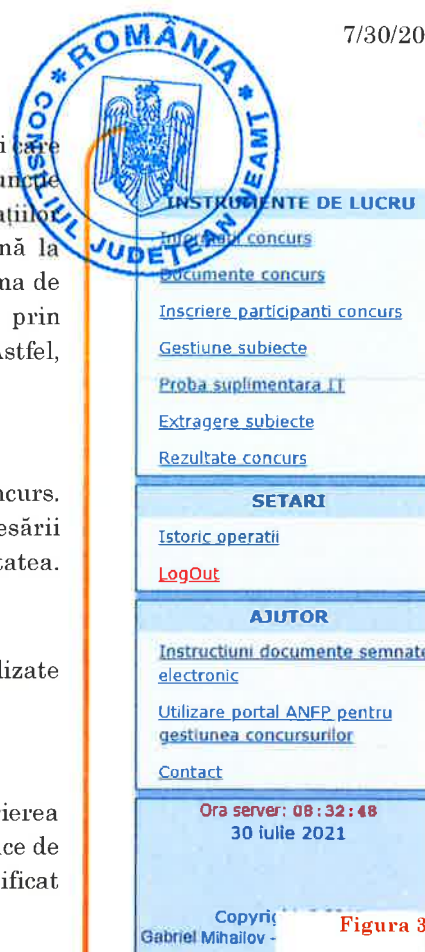


Figura 3

Instrucțiuni documente semnate electronic

Aici se găsesc informații privind accesarea documentelor semnate electronic încărcate pe Portal de către ANFP.

Utilizare portal ANFP pentru gestiunea concursurilor

Aici se găsesc informații privind instrucțiunile de utilizare portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor <https://www.anfp.gov.ro/>.

Contact

Aici se găsesc informații de contact ale personalului din cadrul ANFP.



## UTILIZARE PORTAL

### Informații concurs

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide o pagină cu informații despre concurs. Aceasta pagină este deschisă în mod automat și în momentul accesării portalului, după ce președintele sau secretarul comisiei își confirmă identitatea.



Această pagină afișază următoarele categorii de informații (Fig. 4):

- Denumirea concursului
- Tipul concursului (ex: promovare pe funcție publică de conducere)
- Starea concursului (ex: amânat)
- Data desfășurării concursului (ex: data și ora desfășurării probelor suplimentare, a probei scrise și a interviului)
- Condițiile de participare la concurs
- Bibliografia concursului
- Componența comisiei de concurs (inclusiv adresele de email ale membrilor comisiei)
- Posturile scoase la concurs (funcția, compartimentul, institutia, adresa de email, etc)

Totodată, după cum se observă și în figura de mai jos, sunt afișate informații referitoare la probele suplimentare de IT și limbă străină. În cazul în care există probă suplimentară IT, secretarul trebuie neapărat să adauge candidații în vederea susținerii acesteia, în caz contrar proba suplimentară nu va putea fi organizată.

Figura

| INFORMATII CONCURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Nume concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutiei de test 2 - MIG                                                                                                                                                                                                              |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Tip concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Promovare pe funcție publică de conducere în afara Agenției                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Stare concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Programat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Data desfășurare concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Data desfășurării probei suplimentare de testare a cunoștințelor informatice: 22.02.2013 14:00                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: 22.02.2013 08:30                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Data și ora desfășurării interviului: 22.02.2013 17:00                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Condiții de participare la concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.                                                                                                                                      |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| -studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice sau administrative;                                                                                                                                             |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de studii și condiția de vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 ani, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarele ordine: |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| persoane care au studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică sau administrativă;                                                                                                                  |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| persoane care au studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate;                                                                                                                                         |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| persoane care au studii medii, absolvite cu diplomă.                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Bibliografie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 188/1999 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul Funcționarilor Publici;                                                                                                                                                                                                             |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 119/1999 privind actele de stare civilă și Normele metodologice de aplicare a acestora cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                                       |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică completată prin Legea nr. 242/2010                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                                                                                              |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                             |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Comisie concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| Rol în comisie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Nume             |  | Funcție                          |  | Instituție                 |  | Telefon              |  | Email                                                                       |  |
| Președinte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Ștefan Maria     |  | șef serviciu                     |  | ANFP                       |  |                      |  | stefan.maria@anfp.gov.ro                                                    |  |
| Membru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Bogdan Ionica    |  |                                  |  | ANFP                       |  |                      |  | bogdan.ionica@anfp.gov.ro                                                   |  |
| Secretar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Mihailov Gabriel |  |                                  |  | ANFP                       |  |                      |  | gabriel.mihailov@anfp.gov.ro                                                |  |
| Posturile scoase la concurs:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |  |                                  |  |                            |  |                      |  |                                                                             |  |
| IdPost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Post             |  | Funcție                          |  | Clasa Grad TipCompartiment |  | DenumireCompartiment |  | DenumireInstituție Județ Localitate TipInstituție CodFiscal ProbaIT ProbaLS |  |
| 368440                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Vacant           |  | Secretar al comunei categoria II |  | Nu are                     |  | UNITATE JURIDICA     |  | INSTITUTIE DE TEST 2 BUCURESTI TEST 111111 Nivel mediu NU                   |  |

Figura 4

## Documente concurs

Prin accesarea acestei pagini se deschide o pagina web în care pot fi vizualizate toate documentele specifice concursului (Fig. 5). Documentele specifice concursului sunt semnate electronic, de către reprezentanții ANFP, acestea reprezentând acte oficiale cu valoare legală în conformitate cu prevederile Legii 455/2001 privind semnătura electronică.

Documentele sunt afișate sub formă de listă, în ordine cronologică, iar pentru fiecare document în parte sunt afișate informații privitoare la data documentului, tipul acestuia, observații (nr. înregistrare, denumire fișier și starea acestuia).

Pentru a descărca și vizualiza un document se accesează opțiunea **Descarcă** din dreptul documentului, după care documentul poate fi deschis (Open...) sau salvat (Save...) pe calculator în locația dorită.

Atenție! Unele documente sunt semnate electronic (au extensia .p7s sau .p7m). Pentru a accesa respectivele documente trebuie instalată aplicația **ShellSAFE Verify**, aceasta putând fi descărcată din cadrul paginii Documente concurs. Instalarea aplicației se face în conformitate cu Instrucțiunile de gestionare documente semnate electronic accesibile prin link-ul specific.



### DOCUMENTE CONCURS

**ATENȚIE!** Documentele încărcate în această secțiune pot fi documente semnate electronic și au extensia p7m sau p7s. Pentru a vizualiza acest tip de documente trebuie să aveți instalată pe calculator aplicația shellSAFE Verify ([vezi aici tutorial de utilizare](#)).

Descarcă:

- [shellSAFE Verify pentru sistem de operare pe 32 bit](#)
- [shellSAFE Verify pentru sistem de operare pe 64 bit](#)

De aici se descarcă documentul

| Tip document | Data încărcare      | Stare document     | Observații document           | Stare              | Operații                                                                                              |
|--------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alte adrese  | 22.02.2013 14:04:40 | Încărcat pe portal | 1234 (Adresa concurs.pdf.p7s) | Încărcat pe portal |  <b>Descarcă</b> |

**Nota**  
Documentele încărcate în această secțiune sunt *documente semnate electronic* și au extensia p7m sau p7s.  
- [Instrucțiuni gestionare documente semnate electronic](#)

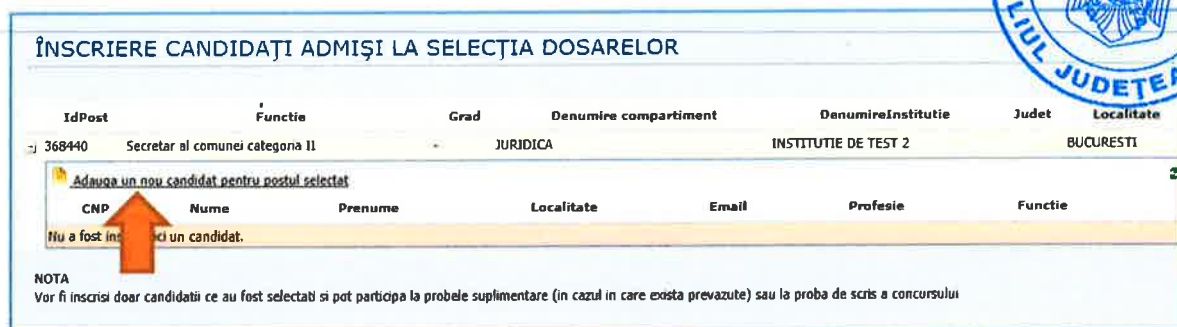
Figura 5

Această secțiune poate fi accesată atât de către secretarul comisiei de concurs cât și de către președintele acesteia.



## Gestiune candidați concurs

Prin accesarea acestei opțiuni se deschide pagina specifică înscrierii candidaților admiși (Fig. 6) la selecția dosarelor. Înscrierea candidaților se poate face de către secretarul comisiei de concurs, după ce în prealabil acesta s-a autentificat cu userul și parola primite prin e-mail. În această pagină, prin accesarea link-ului Adaugă un nou candidat pentru postul selectat – corespunzător postului la care se dorește adăugarea candidaților, se deschide pagina „Înscriere candidați admiși la selecția dosarelor” (Fig. 7) unde vor fi completate datele specifice fiecărui candidat (CNP, Nume, Prenume, Localitate, adresa de email, profesia și funcția).



**ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR**

| IdPost | Funcție                          | Grad     | Denumire compartiment | DenumireInstitutie   | Judet | Localitate |
|--------|----------------------------------|----------|-----------------------|----------------------|-------|------------|
| 368440 | Secretar al comunei categoria II | JURIDICA |                       | INSTITUTIE DE TEST 2 |       | BUCCRESTI  |

[Adaugă un nou candidat pentru postul selectat](#)

| CNP                                 | Nume | Prenume | Localitate | Email | Profesie | Funcție |
|-------------------------------------|------|---------|------------|-------|----------|---------|
| Nu a fost înscris nici un candidat. |      |         |            |       |          |         |

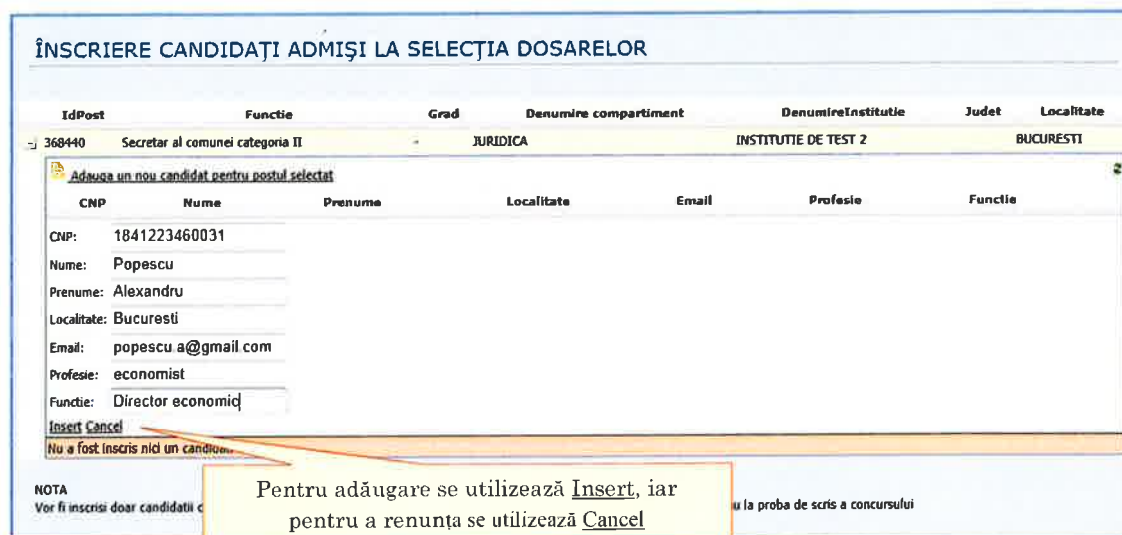
**NOTA**  
Vor fi înscrise doar candidații ce au fost selectați și pot participa la probele suplimentare (în cazul în care există prevăzute) sau la proba de scris a concursului

Figura 6

**Atenție!** Toate câmpurile sunt obligatorii la completare pentru adăugarea candidatului.

În cazul adresei de e-mail, dacă aceasta nu este cunoscută se va introduce o adresă fictivă de tipul: nume.prenume@anfp.ro, (unde nume – reprezintă numele candidatului, iar prenume – reprezintă primul prenume al candidatului).

După completarea datelor, pentru adăugarea candidatului se apasă link-ul Insert, iar dacă se renunță la adăugarea candidatului se apasă link-ul Cancel, după cum se poate observa în imaginea de mai jos.



**ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR**

| IdPost | Funcție                          | Grad     | Denumire compartiment | DenumireInstitutie   | Judet | Localitate |
|--------|----------------------------------|----------|-----------------------|----------------------|-------|------------|
| 368440 | Secretar al comunei categoria II | JURIDICA |                       | INSTITUTIE DE TEST 2 |       | BUCCRESTI  |

[Adaugă un nou candidat pentru postul selectat](#)

| CNP                | Nume          | Prenume            | Localitate            | Email                      | Profesie            | Funcție                    |
|--------------------|---------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| CNP: 1841223460031 | Nume: Popescu | Prenume: Alexandru | Localitate: Bucuresti | Email: popescu.a@gmail.com | Profesie: economist | Funcție: Director economic |

[Insert](#) [Cancel](#)

**NOTA**  
Vor fi înscrise doar candidații ce au fost selectați și pot participa la probele suplimentare (în cazul în care există prevăzute) sau la proba de scris a concursului

Pentru adăugare se utilizează Insert, iar pentru a renunța se utilizează Cancel

Figura 7

După adăugarea candidaților admiși la selecția dosarelor, pagina specifică înscrierii acestora va afișa toți candidații după cum se poate observa în Fig. 8.

Pentru a modifica datele unui candidat, sau pentru a șterge un candidat se vor accesa link-urile Modifică, respectiv Șterge -localizate în partea dreaptă a paginii în dreptul fiecărui candidat (Fig. 8). În cazul operației de ștergere apare o fereastră de confirmare după cum se observă și în imaginea alăturată.

**ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR**

| IdPost | Functie                          | Grad     | Denumire compartiment | DenumireInstitutie | Judet | Localitate |
|--------|----------------------------------|----------|-----------------------|--------------------|-------|------------|
| 368440 | Secretar al comunei categoria II | JURIDICA | INSTITUTIE DE TEST 2  | BUCURESTI          |       |            |

[Adauga un nou candidat pentru postul selectat](#)

| CNP           | Nume      | Prenume   | Localitate | Email                 | Profesie  | Functie           |                                                 |
|---------------|-----------|-----------|------------|-----------------------|-----------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 1841223460031 | POPESCU   | ALEXANDRU | BUCURESTI  | popescu.a@gmail.com   | ECONOMIST | DIRECTOR ECONOMIC | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Șterge</a> |
| 2600707400101 | VASILESCU | LIANA     | BUCURESTI  | vasilescu.l@gmail.com | JURIST    | FARA              | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Șterge</a> |

**NOTA**  
Vor fi inscristi doar candidatii ce au fost selectati si pot participa la probele suplimentare (in cazul in care exista prevazute) sau la proba de scris a concursului

Pentru modificare date candidat se utilizează Modifica, iar pentru a șterge un candidat se utilizează Cancel

**Figura 8**

În cazul modificării datelor unui candidat, după operarea modificărilor (Fig. 9) se va accesa link-ul Update, iar dacă se renunță la actualizarea datelor se va accesa link-ul Cancel.

**ÎNSCRIERE CANDIDAȚI ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR**

| IdPost | Functie                          | Grad     | Denumire compartiment | DenumireInstitutie | Judet | Localitate |
|--------|----------------------------------|----------|-----------------------|--------------------|-------|------------|
| 368440 | Secretar al comunei categoria II | JURIDICA | INSTITUTIE DE TEST 2  | BUCURESTI          |       |            |

[Adauga un nou candidat pentru postul selectat](#)

CNP: 1841223460031  
Nume: POPESCU  
Prenume: ALEXANDRU  
Localitate: BUCURESTI  
Email: popescu.a@gmail.com  
Profesie: ECONOMIST  
Functie: DIRECTOR ECONOMIC

[Update](#) [Cancel](#)

| CNP           | Nume      | Prenume   | Localitate | Email                 | Profesie  | Functie           |                                                 |
|---------------|-----------|-----------|------------|-----------------------|-----------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 1841223460031 | POPESCU   | ALEXANDRU | BUCURESTI  | popescu.a@gmail.com   | ECONOMIST | DIRECTOR ECONOMIC | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Șterge</a> |
| 2600707400101 | VASILESCU | LIANA     | BUCURESTI  | vasilescu.l@gmail.com | JURIST    | FARA              | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Șterge</a> |

**NOTA**  
Vor fi inscristi doar candidatii ce au fost selectati si pot participa la probele suplimentare (in cazul in care exista prevazute) sau la proba de scris a concursului

Pentru actualizarea datelor se utilizează Update, iar pentru a renunța la modificarea datelor se utilizează Cancel

**Figura 9**

### IMPORTANT!

Candidații trebuie să fie adăugați cu cel puțin 48 de ore înaintea susținerii probei suplimentare. În cazul în care candidații nu au fost adăugați în baza de date, proba suplimentară de IT nu va putea fi organizată.

## Gestiune subiecte concurs

Prin selectarea funcționalității „Gestiune subiecte” ca instrument de lucru, persoanele desemnate în comisia de concurs pot efectua o serie de operații, în funcție de rolurile alocate (Fig. 10).

### Rol Președinte comisie:

- Drept de creare/modificare structură subiecte
- Drept de adăugare/actualizare propuneri subiecte
- Drept de extragere subiecte/validare/invalidare subiecte

### Rol Secretar comisie:

- Drept de creare/modificare structură subiecte
- Drept validare subiecte

### Rol Membru comisie:

- Drept de adăugare/actualizare propuneri subiecte

**Adăugare set nou de subiecte.** Aplicația afișează implicit un singur set de subiecte, constând din 5 subiecte x 20 puncte fiecare. Se pot crea unul sau mai multe seturi de subiecte, utilizând pentru primele două subiecte baza de date aferentă bibliografiei generale, iar pentru celelalte subiecte, cele 5 propuneri formulate de către membrii comisiei de concurs pentru fiecare tematică din bibliografie. Pentru fiecare set de subiecte introdus, aplicația pune la dispoziția utilizatorilor opțiunile de modificare, respectiv de ștergere a acestora, și indică starea respectivului set (validat/nevalidat).

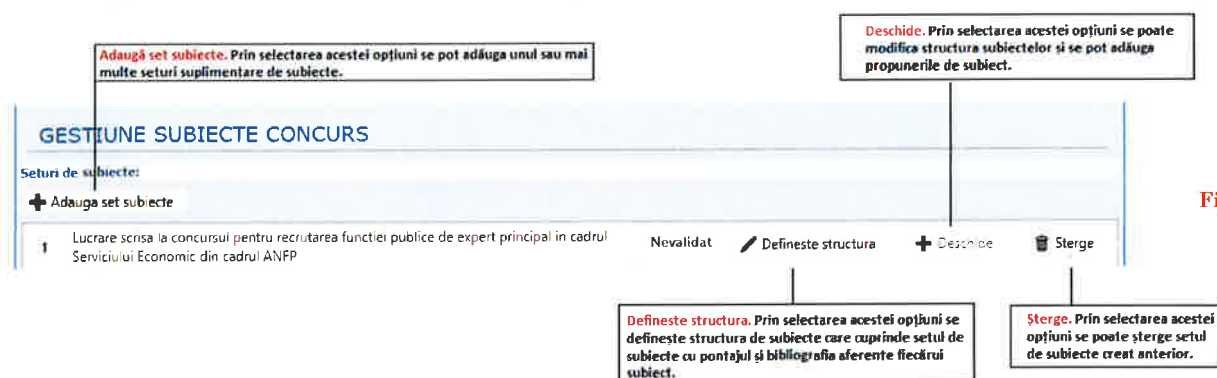


Figura 10

Butonul „Deschide” nu va fi activ până la finalizarea definirii structurii.

După apăsarea butonului „Defineste structura”, utilizatorii desemnați pot efectua operațiunile necesare definirii setului de subiecte prin parcurgerea următoarelor secțiuni principale:

- Set de subiecte
- Subiecte
- Bibliografie generală
- Bibliografie specifică
- Validare și salvare

Astfel după apăsare se va deschide o pagină de tip Wizard care va face posibilă introducerea datelor necesare realizării setului de subiecte. Pagina de tip Wizard este utilizabilă o singură dată fără a mai fi posibilă o revenire ulterioară la aceasta.

## Set de subiecte

**DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE**

1. Set de subiecte    2. Subiecte    3. Bibliografie generala    4. Bibliografie specifica    5. Validare si salvare

Denumirea institutiei (antet foi subiecte)

Agentia Nationala a Functionarilor Publici

Denumirea setului de subiecte

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

Numarul subiectelor

5

◀ Inapoi

Figura 11



În această secțiune se stabilește denumirea institutiei (antet foi subiecte) care presupune introducerea denumirii institutiei care va fi prezentă în antetul foilor din cadrul subiectelor, denumirea setului de subiecte și numărul subiectelor (Fig. 11).

Denumirea setului de subiecte este denumirea lucrării scrise prezentă în titlul foilor din cadrul subiectelor.

După completare se apasă pe butonul „Continuă” care deschide secțiunea de subiecte.

## Subiecte

**DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE**

1. Set de subiecte    2. Subiecte    3. Bibliografie generala    4. Bibliografie specifica    5. Validare si salvare

Alegeti tipul de bibliografie si punctajul asociate fiecarui subiect

**Bibliografie generala** - subiectul va fi extras din colectia de subiecte ANFP. La pasul urmator veti putea alege categoriile si subcategoriile de subiecte din care se va face extragerea automata

**Bibliografie specifica** - subiectul va fi extras din propunerile de subiecte facute de catre membrii comisiei de concurs. Vetii putea defini pentru fiecare subiect in parte tematicile pentru care membrii comisiei vor putea propune subiecte.

|           |                                                                                                     |    |        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| Subiect 1 | <input checked="" type="radio"/> Bibliografie generala <input type="radio"/> Bibliografie specifica | 20 | puncte |
| Subiect 2 | <input checked="" type="radio"/> Bibliografie generala <input type="radio"/> Bibliografie specifica | 20 | puncte |
| Subiect 3 | <input type="radio"/> Bibliografie generala <input checked="" type="radio"/> Bibliografie specifica | 20 | puncte |
| Subiect 4 | <input type="radio"/> Bibliografie generala <input checked="" type="radio"/> Bibliografie specifica | 20 | puncte |
| Subiect 5 | <input type="radio"/> Bibliografie generala <input checked="" type="radio"/> Bibliografie specifica | 20 | puncte |

**TOTAL: 100 PUNCTE**

◀ Inapoi    ▶ Continua

Figura 12

În secțiunea **Subiecte** se alege tipul de bibliografie și punctajul asociat fiecărui subiect în parte (Fig. 12).

Bibliografia este împărțită în două tipuri:

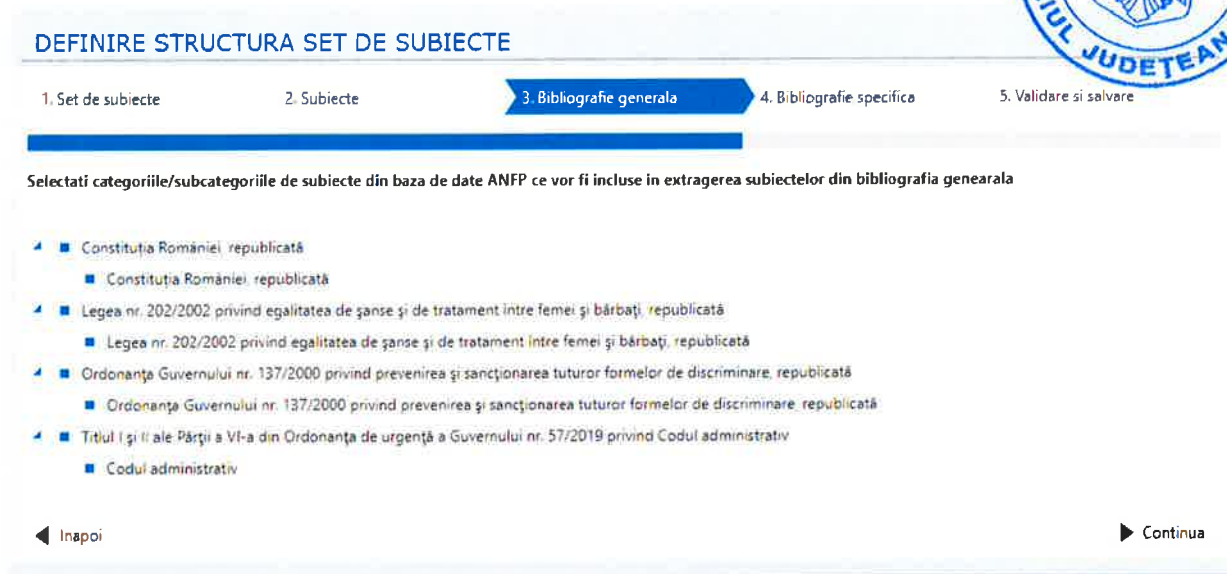
- Bibliografia generală - subiectul va fi extras din colecția de subiecte ANFP
- Bibliografia specifică - subiectul va fi extras din propunerile de subiecte făcute de către membrii comisiei de concurs.

Implicit primele două subiecte sunt din bibliografia generală care au punctaj implicit de 20 puncte, astfel încât să nu se poată modifica punctajul la subiectele din bibliografia generală.

Pentru subiectele din bibliografia specifică, punctajul poate fi modificat la fiecare subiect cu condiția ca totalul subiectelor să fie 100 puncte.

După selectarea bibliografiei generale și bibliografiei specifice și după alocarea punctajului aferent fiecărui subiect din bibliografia specifică se apasă pe butonul **continua** care va face trecerea la următoarea secțiune și anume : Bibliografia generală (Fig 13).

### Bibliografia generală



**DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE**

1. Set de subiecte      2. Subiecte      **3. Bibliografie generala**      4. Bibliografie specifica      5. Validare si salvare

Selectați categoriile/subcategoriile de subiecte din baza de date ANFP ce vor fi incluse în extragerea subiectelor din bibliografia generală

- Constituția României, republicată
  - Constituția României, republicată
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
  - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
- Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
  - Codul administrativ

◀ Inapoi      ▶ Continua

Figura 13

Dacă cel puțin un subiect a fost stabilit ca fiind din bibliografia generală, atunci, în fereastra următoare, se va defini structura bibliografiei generale Organizată pe Categori și subcategorii, unde secretarul comisiei poate debifa anumite subcategorii din bibliografia generală conform bibliografiei publicate la lansarea concursului.

Subiectele setate ca fiind din bibliografia generală vor fi extrase aleatoriu doar din subcategoriile selectate de către secretarul comisiei.

După selectarea categoriilor de subiecte din baza de date ANFP se va apăsa butonul „Continuă” pentru a trece la următoarea categorie, de bibliografie specifică (Fig. 14).



## Bibliografia specifică

## DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte

2. Subiecte

3. Bibliografie generala

4. Bibliografie specifica

5. Validare și salvare

Pentru fiecare dintre subiectele din bibliografia specifica, introduceti tematicile pe baza carora membrii comisiei vor face propunerile de subiecte.

## Subiect 1 (20 puncte)

*Subiect extras din bibliografia generala*

## Subiect 2 (20 puncte)

*Subiect extras din bibliografia generala*

## Subiect 3 (20 puncte)

+ Adauga tematica

## Subiect 4 (20 puncte)

+ Adauga tematica

## Subiect 5 (20 puncte)

+ Adauga tematica

◀ Inapoi

▶ Continua



Figura 14

În categoria bibliografiei specifice, implicit, fiecare subiect are o singură tematică/element bibliografic (care poate fi editată). Pe butonul „Adaugă tematică” se poate adăuga o nouă tematică dacă este cazul.

După completarea tematicii se apasă butonul „Continuă” pentru a trece la categoria de validare și salvare (Fig 15).

## Validare și salvare

DEFINIRE STRUCTURA SET DE SUBIECTE

1. Set de subiecte
2. Subiecte
3. Bibliografie generala
4. Bibliografie specifica
5. Validare și salvare

Va rugăm să revizuiți structura completă a setului de subiecte înainte de a salva datele în sistem

În situația în care doriți să faceți modificări, folosiți butoanele de mai jos pentru a reveni la secțiunea respectivă

**Denumire instituție**  
 Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Denumire set de subiecte**  
 Lucrare scrisă la concursul pentru recrutarea funcției publice de expert principal în cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

**Subiect 1 (20 puncte, bibliografie generală)**  
 Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Codul administrativ

**Subiect 2 (20 puncte, bibliografie generală)**  
 Constituția României, republicată - Constituția României, republicată  
 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată  
 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată

**Subiect 3 (20 puncte, bibliografie specifică)**  
 Tematica generată automat 1

**Subiect 4 (20 puncte, bibliografie specifică)**  
 Tematica generată automat 2

**Subiect 5 (20 puncte, bibliografie specifică)**  
 Tematica generată automat 3

◀ Înapoi

Salvează structura



Figura 15

În această secțiune se verifică corectitudinea datelor introduse anterior. Dacă datele sunt corecte se apasă butonul „Salvează structura”.

După salvare, în gestiunea subiectelor de concurs butonul de definire a structurii nu mai este vizibil.

Următorul pas este deschiderea setului de subiecte creat prin apăsarea butonului „Deschide”.

|   |                                                                                                                                   |           |            |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------|
| 1 | Lucrare scrisă la concursul pentru recrutarea funcției publice de expert principal în cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP | Nevalidat | + Deschide | 🗑 Sterge |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------|

După apăsarea butonului se va deschide setul de subiecte creat anterior (Fig. 16) cu posibilitatea adăugării unui alt subiect, modificarea tematicilor adăugate anterior sau adăugarea unor noi tematici cât și punctajul aferent tematicilor.

## SUBIECTE LA CONCURS DE TEST EXECUTIE VACANTĂ, DIN DATA 22.07.2021, ORA 07:25

## Denumire institutie (antet foi subiecte)

Agentia Nationala a Functionarilor Publici



## Denumire set subiecte

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Serviciului Economic din cadrul ANFP

## Structura si propuneri de subiect

**+ Adauga subiect** Bibliografie generala ☒ Validare

Afisare: ☐ Structura ☐ Propunerile mele ☒ Toate propunerile

|                                         |                                                           |          |        |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|--------|
| <b>Subiect 1 (20 puncte)</b>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bibliografie generala | Modifica | Sterge |
| <b>Subiect 2 (20 puncte)</b>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bibliografie generala | Modifica | Sterge |
| <b>Subiect 3 (20 puncte)</b>            |                                                           | Modifica | Sterge |
| Tematica 1: Tematica generata automat 1 |                                                           |          |        |
| <b>Subiect 4 (20 puncte)</b>            |                                                           | Modifica | Sterge |
| Tematica 1: Tematica generata automat 2 |                                                           |          |        |
| <b>Subiect 5 (20 puncte)</b>            |                                                           | Modifica | Sterge |
| Tematica 1: Tematica generata automat 3 |                                                           |          |        |

Figura 16

Apăsând butonul „Modifică” (Fig. 17) se aduc modificări asupra tematicilor și punctajelor aferente, cât și posibilitatea adugării altor tematici prin apăsarea butonului „Adaugă tematică”.

Figura 17

După modificări se apasă butonul „Salvează”.

## Adăugarea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei

După ce structura subiectelor a fost realizată, în baza consultărilor dintre membrii și președintele comisiei de concurs, în ziua probei scrise a concursului, Membrii și Președintele comisiei de concurs pot adăuga propunerile de subiecte, după autentificarea cu userul și parola primite pe email.

În dreptul fiecărei tematici/Element bibliographic, după apăsarea butonului „Adaugă propunere subiect” se introduce propunerea de subiect și baremul corespunzător (Fig. 18).

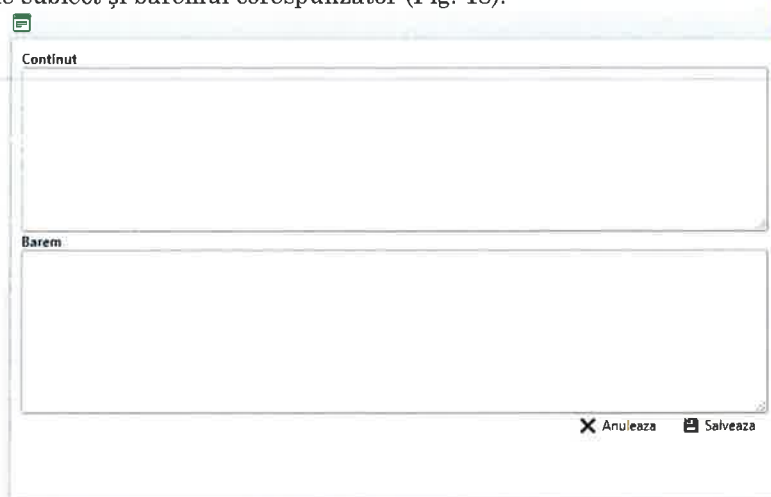



Figura 18

După actualizare se utilizează butonul „Salvează”.

După salvarea propunerii de subiect sunt disponibile următoarele operații (Fig. 19):

- Modificarea propunerii existente (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe propunerea de subiect)
- Ștergerea propunerii existente (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe propunerea de subiect)
- Adăugarea unei noi propuneri (Butonul este valid în momentul în care cursorul mouse-ului este poziționat pe titlul tematicii)

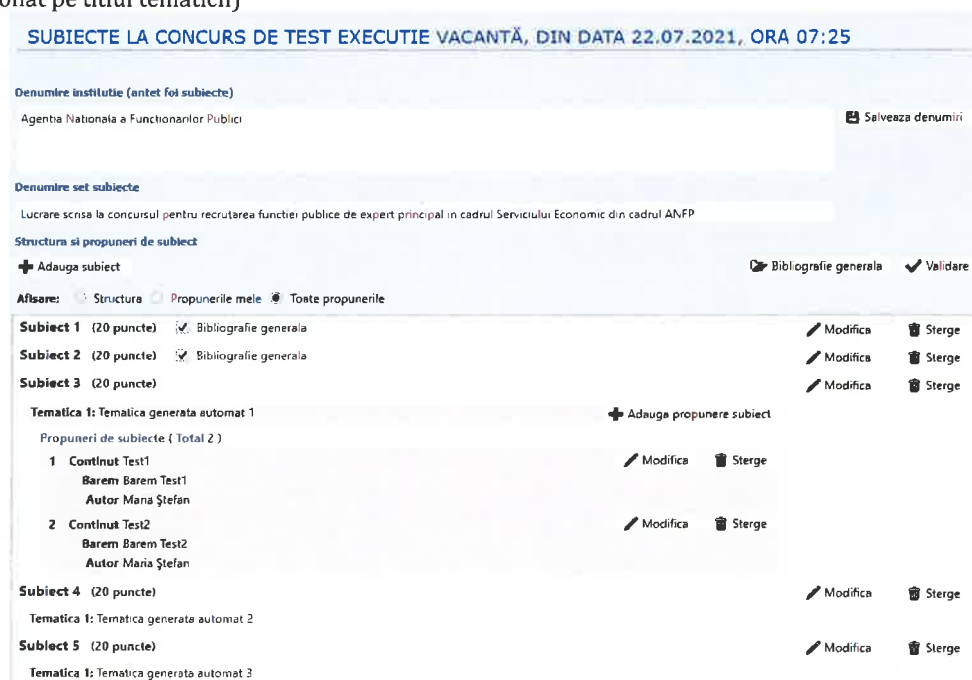


Figura 19

După verificarea corectitudinii datelor cuprinse în setul de subiecte propus, în vederea extragerii subiectelor, se apasă butonul de validare, după care nu se vor mai putea aduce modificări ulterioare propunerilor sau setului de subiecte (Fig. 20).

Reguli privind validarea:

- Punctajul total trebuie sa fie 100 puncte.
- Fiecare Tematica/Element bibliographic trebuie sa cuprindă minim 2 propuneri de subiecte.
- Fiecare membru/președinte de comisie trebuie să facă minim 3 propuneri de subiecte.

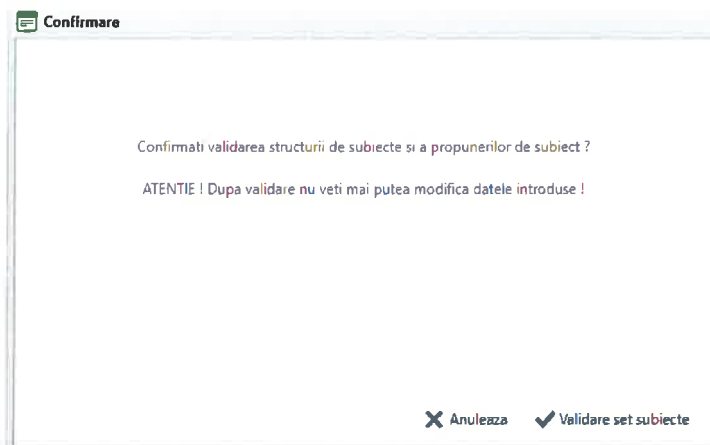


Figura 20



## Susținere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT

În cadrul acestei secțiuni sunt gestionati candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată în această secțiune sunt afișate rezultatele testărilor după ce acestea au fost susținute pe platforma de eLearning ([www.anfponline.ro](http://www.anfponline.ro)).

În cadrul acestei pagini se pot observa 4 coloane care oferă informații privind stadiul probei suplimentare IT, astfel:

- **Cont platformă eLearning** – conține informații privind existența contului candidatului pe platforma de eLearning [www.anfponline.ro](http://www.anfponline.ro) (NU are cont – candidatul nu are cont / Cont activ – candidatul are cont) (Fig. 21);
- **Informații cont** – în cazul în care candidatul are cont pe platforma de eLearning, în această coloană apare un link ([Generează informații cont](#) / [Descarcă informații cont](#)) (Fig. 22) de unde poate fi descărcat un document (Fig. 23) ce conține informațiile de autentificare pe platforma de eLearning pentru candidatul respectiv;
- **Proba suplimentară** – cuprinde informații privind susținerea sau nesusținerea probei suplimentare (Fig. 21);
- **Rezultate** – în cazul în care candidatul a susținut proba suplimentară IT, în această coloană apare un link ([Preia rezultat](#)) (Fig. 27) de unde poate fi descărcat un document ce conține informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28).

În vederea susținerii probei suplimentare, pentru concursurile care au ca și condiție deținerea de cunoștințe PC (nivel baza, mediu sau avansat), trebuie parcurse mai multe etape:

1. În baza utilizatorului și parolei primite pe e-mail, după cum a fost descris în secțiunea AUTENTIFICAREA PE PORTAL, **secretarul comisiei de concurs** va adăuga candidații admiși la selecția dosarelor în conformitate cu instrucțiunile din secțiunea GESTIUNE CANDIDAȚI CONCURS, după ce în prealabil a verificat componența comisiei și corectitudinea informațiilor specifice concursului conform instrucțiunilor din cadrul secțiunii DOCUMENTE CONCURS;
2. Este accesat din meniu link-ul **Proba suplimentară IT**, după care se va deschide pagina „Susținere proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT” (Fig. 21). În această pagină sunt afișați toți candidații, adăugați de secretarul comisiei, înscrși pe un post pentru ocuparea căruia este necesară susținerea unei probe suplimentare IT.

| PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT |           |               |                       |        |                          |                                  |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-----------------------|--------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Nume                                                            | Prenume   | CNP           | Email                 | IdPost | Cont platforma elearning | Cont eLearning                   | proba suplimentara     | Rezultate               |
| POPESCU                                                         | ALEXANDRU | 1841223460031 | popescu.al@gmail.com  | 368440 | NU are cont              | Genereaza document cont (inacur) | NU a sustinut testarea | Preia rezultat (inacur) |
| VASILESCU                                                       | LIANA     | 2600707400101 | vasilescu.l@gmail.com | 368440 | NU are cont              | Genereaza document cont (inacur) | NU a sustinut testarea | Preia rezultat (inacur) |

[Borderou predare parole elearning](#)

Figura 21

3. Cu cel mult 48 de ore înaintea susținerii probei suplimentare, vor fi create conturile candidaților (de către reprezentanții ANFP) pentru accesarea platformei de eLearning ([www.anfponline.ro/sin4](http://www.anfponline.ro/sin4)). **Important!:** pentru crearea conturilor, candidații trebuie să fie introduși deja pe Portal de către secretarul comisiei de concurs.

**PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT**

| Nume      | Prenume   | CNP           | Email                 | IdPost | Cont platforma elearning | Cont eLearning                           | proba suplimentara     | Rezultate              |
|-----------|-----------|---------------|-----------------------|--------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| POPESCU   | ALEXANDRU | 1841223460031 | popescu.al@gmail.com  | 368440 | Cont activ               | <a href="#">Descarcă informații cont</a> | NU a susținut testarea | Prin rezultat (inacov) |
| VASILESCU | LUANA     | 2600707400101 | vasilescu.l@gmail.com | 368440 | Cont activ               | <a href="#">Generează document cont</a>  | NU a susținut testarea | Prin rezultat (inacov) |

[Borderou predare parole elearning](#)

De aici se deschide Borderoul de predare parole eLearning

Aplicatia Nationala a Functionarilor Publici este operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Informațiilor cu Caracter Personal sub nr. 512/2017

Do you want to open or save POPESCU ALEXANDRU - cont platforma elearning.pdf (72,5 KB) from www.anfp.gov.ro?

<https://www.anfp.gov.ro/>

În cazul în care au fost create conturile candidaților, după cum se observă și în figura de mai sus, în coloana **Cont platformă eLearning** va fi afișat **Cont activ**, iar în coloana **Informații cont** va fi afișat link-ul **Generează informații cont** sau **Descarcă informații cont** (dacă documentul a fost generat). Prin accesarea acestui link se deschide o fereastră de dialog (Fig. 22) din care se poate alege deschiderea sau salvarea documentului ce cuprinde informațiile de autentificare pe platforma de elearning (Fig. 23).

4. În momentul începerii probei suplimentare de IT, secretarul comisiei de concurs va Tipări și înmâna câte un exemplar al documentului de **Informații cont platformă de eLearning** (Fig. 23) fiecărui candidat, după care va tipări un exemplar al **Borderoului de predare parole eLearning** (Fig. 24) accesibil prin link-ul specific. Pe Borderou trebuie să semneze toți candidații prezenți care au primit datele de autentificare pe Portal (Fig. 25).

**ROMÂNIA**  
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**INFORMAȚII CONT PLATFORMA eLEARNING**

Informații cont utilizator pe platforma de elearning care suportă rol în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG

Nume persoana: ALEXANDRU POPESCU  
- cont: alexandru popescu  
- parola: orkeedking

Detalii cont: Numele contului este în conformitate cu numele de familie al candidatului. Parola este generată automat.

[Descarcă informații cont](#)

Figura 23

Raport

Select a format  
Export  
Excel

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Informațiilor cu Caracter Personal sub nr. 512/2017

**BORDEROU PAROLE CONT PLATFORMA eLEARNING**

în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG, din data 22.02.2013

| NR | Nume candidat     | User platforma elearning | Semnatura primire parole |
|----|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1  | ALEXANDRU POPESCU | alexandru popescu        |                          |
| 2  | LUANA VASILESCU   | luana vasilescu          |                          |

GENERAT de la: <https://www.anfp.gov.ro/> (22.02.2013 14:25:46)

Figura 24

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**BORDEROU PAROLE CONT PLATFORMA eLEARNING**

în vederea susținerii probei suplimentare de verificare a cunoștințelor IT pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al Institutului de Test 2 - MIG, din data 22.02.2013

| NR | Nume candidat     | User platforma elearning | Semnatura primire parole |
|----|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1  | ALEXANDRU POPESCU | alexandru popescu        |                          |
| 2  | LUANA VASILESCU   | luana vasilescu          |                          |

Figura 25

5. În vederea susținerii probei suplimentare IT, candidații trebuie să aibă acces la un calculator conectat prin internet la platforma de eLearning a ANFP – [www.anfponline.ro/sine4](http://www.anfponline.ro/sine4). (Fig. 26)

Candidații trebuie să se conecteze cu utilizatorul și parola primite

După autentificare, se va deschide o pagină în care se va regăsi proba suplimentară IT cu nivelul de dificultate specific

Pentru a trece la ecranul următor, candidatul trebuie să acceseze link-ul Intră

La începutul testului, candidatul va fi înștiințat că are 15 minute la dispoziție pentru finalizarea acestuia.

Pentru a începe testarea, candidatul trebuie să acceseze butonul Începe testul

Testul conține 15 întrebări tip grilă, corespunzătoare nivelului de dificultate, cu unul sau mai multe răspunsuri corecte

După parcurgerea testului este afișată fereastra alăturată care conține informații privind durata testului, răspunsuri corecte, rezultatul testului, etc. Pentru promovare, candidatul trebuie să răspundă corect la **minim 8 întrebări**

The figure shows a sequence of screenshots from the ANFP eLearning platform. The first screenshot is the login page with fields for 'Nume utilizator' (alexandru.popescu) and 'Parola' (masked). A blue circular stamp of the 'Județul Neamț' is visible on the right. Below the login page, a table lists tests, with the first one selected. The next screenshot shows the test details for 'ALEXANDRU POPESCU (alexandru.popescu)' with 15 questions and a 15-minute duration. A red arrow points to the 'Începe testul' button. The following screenshot shows the test interface with a question about file recovery and four radio button options: 'Restore', 'Empty Recycle Bin', 'Restore All', and 'Delete'. A red arrow points to the 'Testul s-a terminat' section, which displays the user's performance: 15 questions, a score of 66.67, and a duration of 5 minutes and 35 seconds. Below this, a table titled 'Structură test' shows the breakdown of correct, partially correct, and incorrect answers, as well as the number of questions and evaluated responses.

| Testul s-a terminat. |                   |              |                           |
|----------------------|-------------------|--------------|---------------------------|
| Utilizator:          | alexandru.popescu | Rezultat:    | Trecut                    |
| Număr întrebări:     | 15                | Scor:        | 66.67                     |
|                      |                   | Durată test: | 5 minut(e), 35 secunda(e) |

| Structură test                      |    |
|-------------------------------------|----|
| Răspunsuri corecte:                 | 10 |
| Răspunsuri parțial corecte:         | 0  |
| Răspunsuri greșite:                 | 5  |
| Nr întrebări cu răspuns liber:      | 0  |
| Nr răspunsuri evaluate:             | 0  |
| Nr răspunsuri ce necesită evaluare: | 0  |

Figura 26

6. În momentul finalizării testului, pe Portal, în cadrul secțiunii **Proba suplimentară IT** (Fig. 27), pe coloana **Proba suplimentară** este afișat mesajul „Testare susținută”, iar în coloana **Rezultate** este afișat link-ul **Preia rezultat** de unde poate fi descărcat un document ce conține informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28).

| PROBA SUPLIMENTARĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL IT |           |               |                        |        |                          |                                          |                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------------|------------------------|--------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nume                                                            | Prenume   | CNP           | Email                  | IdPost | Cont platforma eLearning | Cont eLearning                           | proba suplimentară     | Rezultate                                |
| POPESCU                                                         | ALEXANDRU | 1841223460031 | popescu.al@gmail.com   | 368440 | Cont activ               | <a href="#">Descarcă informații cont</a> | Testare susținută      | <a href="#">Preia rezultat</a>           |
| VASILESCU                                                       | LIANA     | 2600707400101 | vasilescu.li@gmail.com | 368440 | Cont activ               | <a href="#">Descarcă informații cont</a> | NU a susținut testarea | <a href="#">Preia rezultat (inactiv)</a> |

[Borderou predaare parole eLearning](#)

Figura 27

Secretarul comisiei va imprima, pentru fiecare candidat, documentul cu informații privind rezultatul probei suplimentare (Fig. 28). Candidații trebuie să semneze documentul care va fi păstrat la dosarul de concurs (acesta fiind dovada promovării sau nepromovării probei suplimentare de testare a cunoștințelor IT).





**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**  
**Agencia Națională a Funcționarilor Publici**

Operațiunile de lucru se desfășoară în conformitate cu Regulamentul Național de Funcționare a Sistemului Informatic de Stat și cu Regulamentul de Funcționare a Sistemului Informatic de Stat

**Rezultate testare proba suplimentară pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților în domeniul tehnologiei informației**

Proba suplimentară pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților în domeniul tehnologiei informației pentru concursul Conturs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al institutelor de test 2 - MIG, programat la data 22.02.2013

**Nume sesiune de testare: Testare PC - mediu**

**Candidat: ALEXANDRU POPESCU (alexandru popescu)**

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Test început la data:           | 22.02.2013 14:39:50           |
| Țimp de completare al testului: | 335 secunde                   |
| Numar întrebări:                | 15                            |
| Punctaj obținut:                | 66,67 (10 răspunsuri corecte) |
| Rezultat testare:               | PROMOVAT                      |

Semnatura candidat

\_\_\_\_\_  
ALEXANDRU POPESCU

CONȚINUT AL SISTEMULUI DE TESTARE (22.02.2013 14:43:10)

Figura 28

Candidații declarați admiși la proba suplimentară IT și limbă străină (dacă este cazul) pot participa la proba scrisă din cadrul concursului.



## Extragere subiecte concurs pe funcție publică



Figura 29

Din cadrul acestei secțiuni sunt generate, de către președintele comisiei de concurs, în mod automat subiectele pe funcție publică din cadrul unui concurs (Fig. 29).

Înainte de începerea concursului cu cel mult 30 minute, după ce s-a autentificat corespunzător pasilor prezentați în cadrul secțiunii „AUTENTIFICAREA PE PORTAL”, președintele comisiei de concurs poate genera subiectele de concurs pentru funcția publică. Generarea subiectelor se face accesând linkul [Extragere subiecte](#) (poziționat în partea dreaptă a paginii web) moment în care este afișată pagina specifică extragerii subiectelor.

În cazul în care sunt mai mult de 30 minute până la începerea probei scrise din cadrul concursului, atunci președintele comisiei nu poate accesa butonul de extragere subiecte concurs, acesta fiind dezactivat.

Extragerea se face în mod automat și se generează documentul care cuprinde subiectele de concurs. Pentru a descărca se apasă butonul „Descarcă” (din secțiunea Documente concurs)(Fig. 30).

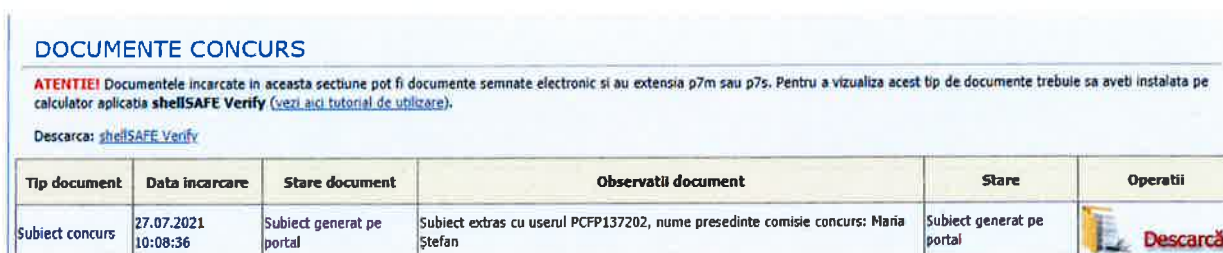


Figura 30

În cazul în care Comisia constată anumite erori sau nereguli privind subiectele generate (Ex: din eroare au fost făcute propuneri din afara bibliografiei și au fost extrase în cadrul subiectelor), există posibilitatea **Invalidării** structurii/propușerilor de subiecte.

Operația de Invalidare poate fi realizată de către președintele comisiei cu consemnarea motivelor ce au dus la această situație.

Membrii și președintele comisiei pot rectifica situația după care, secretarul comisiei poate valida din nou structura/propușerile de subiecte, după care butonul **Extrage subiecte concurs** devine activ.

Documentul PDF cuprinde două variante de subiecte și baremurile corespunzătoare (Fig. 31).



Agentia Nationala a Functionarilor Publici

## VARIANTA 1

Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de expert principal in cadrul Sectiunii  
Economic din cadrul ANFP



Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

1. Prezentați cazurile administrative în activitatea funcționarului public, conform prevederilor Titlului II Partea VI-a Capitolul VIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 puncte (20 puncte)

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată

2. Descrieți fapta care aduce atingere demnității personale și care constituie contravenție potrivit prevederilor Capitolului II, Secțiunea a V-a din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. 20 puncte (20 puncte)

MS Windows SERVER

3. Prezentați managementul datelor cu ADO.NET. Descriere, operații suportate de ADO.NET, principalele obiecte ADO.NET, exemplu de utilizare ADO.NET. (30 puncte)

Securitatea informației

4. Se dă următoarea secvență de cod VB Net (clasa Persoana este definită în cadrul proiectului):

```
Dim objPersoana1 As New Persoana
Dim objPersoana2 As New Persoana
objPersoana1.Nume="Ionescu"
objPersoana2=objPersoana1
objPersoana1.Nume="Popescu"
objPersoana1=Nothing
MsgBox(objPersoana2.Nume)
```

Care dintre următoarele afirmații este adevărată?

Selectați o variantă:

- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este "Nothing"
- Instrucțiunea "MsgBox(objPersoana2.Nume)" are ca rezultat afișarea textului "Ionescu Popescu"
- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este o excepție
- Rezultatul execuției instrucțiunii "MsgBox(objPersoana2.Nume)" este "" (text de lungime zero)
- Instrucțiunea "MsgBox(objPersoana2.Nume)" are ca rezultat afișarea textului "Popescu" (30 puncte)

COMISIE CONCURS  
Presedinte - Maria Ștefan  
Membru comisie - Cochintu Florin  
Membru comisie - TESTARE CONCURSURI

Data și ora extragerii: 30.07.2021 (10:00:23). ID extragerii: be55ee68-cf03-485b-9712-0f5d7fa43060

Figura 31

## Rezultate concurs

În cadrul acestei secțiuni se pot realiza următoarele operații (Fig 32):

- Selectarea probei din cadrul concursului (ex. Rezultate probă selecție dosare, Rezultate probă scrisă, Rezultate probă interviu, etc.)
- Selectarea candidatului din cadrul concursului
  - o Absent/Prezent
  - o Punctajul obținut
  - o Observații
- Adăugare rezultat

După vizualizarea datelor introduse se poate realiza publicarea datelor pe site-ul agenției prin apăsarea butonului „Publică rezultate pe site”.



**INTRODUCERE REZULTATE CONCURS**

Alegeti proba pentru care doriti actualizarea datelor: Rezultate probă selecția dosarelor

Adauga rezultate pentru: Rezultate probă selecția dosarelor

Candidat: TEST TEST TEST TEST

Rezultat: ADMIS

Puncte:

Observatii:

Adauga rezultat

**Lista rezultatelor pentru: Rezultate probă selecția dosarelor**

| IdPost                 | Nume | Prenume | CNP | Rezultat | Punctaj | Observatii |
|------------------------|------|---------|-----|----------|---------|------------|
| No records to display. |      |         |     |          |         |            |

**Publicarea pe site a rezultatelor pentru: Rezultate probă selecția dosarelor**

Rezultate probă selecția dosarelor a fost publicat pe site la data 06.03.2017 8:56:09

Daca doriti corectarea unor rezultate, acestea trebuie retrase de pe site de catre presedintele comisiei de concurs.

ATENȚIE! Data de afisare a rezultatelor se va modifica!

Observatii publicare rezultate pe site:

[Deschide pagina cu rezultate de imprimat](#)

Publica rezultate pe site    Retrage rezultate de pe site

**Lista rezultatelor publicate pe site**

|                        |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| No records to display. |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|

Figura 32

## Istoric Operații

În cadrul acestei secțiuni este vizualizat jurnalul operațiunilor realizate în ordine cronologică, atât de către președintele comisiei cât și de către secretarul comisiei de concurs, așa cum se poate observa în figura alăturată (Fig 33).

| Id | Operatie                             | DescriereaOperatiei                                                                                                                                                                                     | Data                   |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | Document descărcat                   | Fișier descărcat: nume document = <Subiect extras cu userul PCFP50, nume președinte comisie concurs: Ștefan Maria [FARA constituția Românie]>, Nr înregistrare = <e75972e7-09ab-1e47-ae71-3dabec69114e> | 22.02.2013<br>14:47:48 |
| 2  | Subiect de concurs generat pe portal | Subiect extras cu userul PCFP50, nume președinte comisie concurs: Ștefan Maria [FARA constituția Românie] 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)       | 22.02.2013<br>14:47:46 |
| 3  | Acceptare termeni                    | PCFP50, 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)                                                                                                         | 22.02.2013<br>14:46:20 |
| 4  | Login                                | PCFP50                                                                                                                                                                                                  | 22.02.2013<br>14:46:17 |
| 5  | Logout                               | SCFP50172.16.1.4                                                                                                                                                                                        | 22.02.2013<br>14:45:52 |
| 6  | Document descărcat                   | Fișier descărcat: nume document = <11SER/VR1TestareSCFP50_Resultat_085e773-b9f3-4226-b45b-a2d0d090b8a PDF>, PROPFCTI ALEXANDRU - Inregistrare testare ST.pdf                                            | 22.02.2013<br>14:45:52 |
| 7  | Generare cont clearing               | Inregistrare testare generat pt cnp=1841223460031 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)                                               | 22.02.2013<br>14:43:14 |
| 8  | Listare borderou clearing            | De userul SCFP50                                                                                                                                                                                        | 22.02.2013<br>14:26:40 |
| 9  | Acceptare termeni                    | SCFP50, 172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)                                                                                                         | 22.02.2013<br>14:23:34 |
| 10 | Listare borderou clearing            | De userul SCFP50                                                                                                                                                                                        | 22.02.2013<br>14:23:46 |
| 11 | Document descărcat                   | Fișier descărcat: nume document = <11SER/VR1TestareSCFP50_559a3c2f-4f31-4ee2-af61-3e0945a0168a PDF>, VASILESCU LIANA - cont platforma clearing.pdf                                                      | 22.02.2013<br>14:23:30 |
| 12 | Generare cont clearing               | Document generat pt cnp=2800707400101 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)                                                           | 22.02.2013<br>14:23:30 |
| 13 | Document descărcat                   | Fișier descărcat: nume document = <11SER/VR1TestareSCFP50_Ac50a1b-974e-4755-8640-4a60306a6a6f PDF>, ALEXANDRU - cont platforma clearing.pdf                                                             | 22.02.2013<br>14:20:23 |
| 14 | Generare cont clearing               | Document generat pt cnp=1841223460031 de userul SCFP50172.16.1.4, Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 9.0; Windows NT 6.1; Win64; x64; Trident/5.0)                                                           | 22.02.2013<br>14:20:23 |
| 15 | Incarcare document                   | A fost incarcat de catre ANFP documentul Alta adrese                                                                                                                                                    | 22.02.2013<br>14:04:19 |

<https://www.anfp.gov.ro>



Figura 33