

Comisia de concurs

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual - consilier I
în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ,
Biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională

PROBA PRACTICĂ

12 aprilie 2017

Pentru rezolvarea subiectelor probei practice veți folosi folderul *Concurs SNG* pe care îl veți redenumi cu numele și prenumele dumneavoastră. În acest folder veți redacta și salva toate documentele solicitate.

Subiectul I

1. Folosind documentul *word* denumit "Antet SNG", pe care îl veți redenumi "Adresa + numele și prenumele dumneavoastră", redactați o adresă către președintele Curții de Apel Alba Iulia prin care directorul Școlii Naționale de Grefieri solicită informații necesare calculării indemnizației lunare de cursant SNG cu studii superioare juridice, cunoscând următoarele date:
 - în baza dispozițiilor art. 25 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, "În perioada studiilor, Școala Națională de Grefieri acordă cursanților o indemnizație lunară de cursant, în cuantum egal cu salariul de bază brut pentru funcția de grefier debutant, în raport cu nivelul studiilor absolvite. Indemnizația prevăzută la alin. (1) are natura și regimul juridic al unui drept salarial și se plătește din fondul prevăzut în bugetul anual aprobat al Consiliului Superior al Magistraturii";
 - în aplicarea dispozițiilor art. 3 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2017 salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare;
 - răspunsul curții de apel este necesar a fi recepționat la SNG până la data de 1 iunie 2017.
2. La redactarea documentului *word* de la pct. 1, respectați următoarele indicații:
 - se va utiliza tipul de font *Times New Roman 12*, spațiere la 1,15 rânduri;
 - destinatarul adresei va fi evidențiat cu stil *italic*;
 - termenul de răspuns va fi evidențiat cu stil *bold*.



3. Adresa întocmită, va fi trimisă spre verificare, anterior printării, șefului BRUDPP la adresa petronela.stan@grefieri.ro, utilizând poșta electronică Office Outlook pusă la dispoziție. O copie de informare va fi expediată la adresa stefana.vasilescu@grefieri.ro. O copie de informare confidențială va fi expediată către destinatarul andrei.bancila@grefieri.ro.
4. După ce ați expediat documentul folosind poșta electronică, printați documentul și dovada expedierii lui.

Subiectul II

1. Redenumiți documentul EXCEL "Tabel absolventi" adăugând numele și prenumele dumneavoastră.
2. În interiorul documentului EXCEL, ordonați, în mod automat și descrescător, cursanții după media de absolvire.
3. Printați documentul după ordonarea cursanților.



Tip de lucru - 1 oră și 30 min.

Comisia de concurs**Concursul pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual - consilier I
în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ,
Biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională****BAREM
PROBA PRACTICĂ
din data de 12.04.2017**

Nr crt.	Criterii și indicatori de evaluare	PUNCTAJ maxim
1	Capacitatea de adaptare	Total: 20
	A. Utilizarea adecvată a mijloacelor tehnice pentru îndeplinirea sarcinilor din aplicația practică	5
	B. Reflectarea, într-o manieră clară și neechivocă, a solicitării adresate curții de apel (10 p.) și a termenului de răspuns (5 p.)	15
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	Total: 10
	A. Identificarea, prin folosirea resurselor informatice puse la dispoziție (internet), a datelor necesare pentru redactarea completă a adresei (numele președintelui Curții de Apel Alba Iulia)	5
	B. Elaborarea mesajului care însoțește trimiterea prin poșta electronică a adresei	5
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	Total: 40
	A. Întocmirea documentului Word, potrivit cerințelor stabilite (câte 4 p. pentru fiecare cerință)	16
	B. Întocmirea documentului Excel, potrivit cerințelor stabilite (2 p. pentru redenumire, 4 p. pentru ordonare)	6
	C. Identificarea și folosirea corectă a opțiunilor de transmitere prin poșta electronică Office Outlook a adresei către destinatarul principal, a copiei de informare și a copiei de informare confidențiale, potrivit cerințelor (câte 3 p. pentru fiecare cerință)	9
	D. Printarea documentelor cu respectarea cerințelor stabilite (câte 3 p. pentru fiecare document)	9
4	Capacitatea de comunicare	Total: 25
	A. Exprimare scrisă coerentă, concisă, riguroasă sub aspectul terminologiei specifice	10
	B. Respectarea regulilor gramaticale, de ortografie și punctuație	9
	C. Folosirea formulelor corespunzătoare de adresare și evidențiere numărului de înregistrare a adresei (3 p. formula de început, 3 p. formula de încheiere, 3 p. număr înregistrare)	6
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	Total: 5
	Utilizarea în mod corespunzător a resurselor materiale puse la dispoziție (hârtie și toner)	5
PUNCTAJ TOTAL PROBA PRACTICĂ: 100		

