

Nr. ~~3007~~...../13.04.2017

**COMISIA DE CONCURS**  
**pentru ocuparea unui post de consilier I în cadrul**  
**Departamentului economic, financiar și administrativ**  
**Biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională**

**PROCES-VERBAL**  
**îndreptare eroare materială**  
**BAREM PROBA PRACTICĂ**

Sesizându-se din oficiu cu privire la eroarea materială strecurată în Baremul de notare a probei practice, eroare constând în inversarea punctajelor aferente Criteriului nr. 4 punctul B. și Criteriului nr. 4 punctul C.,

Constatând că eroarea apare cu evidență ca fiind una materială, din detalierea celor trei subelemente (*formula de început; formula de încheiere; număr înregistrare*) ale punctului C. de la Criteriul nr. 4, cărora le-au fost alocate câte 3 puncte, în total 9 puncte, comisia

**DISPUNE:**

Se îndreaptă eroarea materială strecurată în Baremul de notare a probei practice în sensul că:

- punctajul aferent Criteriului nr. 4 punctul B. va fi **6 puncte**, în loc de 9 puncte;
- punctajul aferent Criteriului nr. 4 punctul C. va fi **9 puncte**, în loc de 6 puncte.

Baremul de notare astfel rectificat se va publica pe site-ul Școlii Naționale de Grefieri, la secțiunea dedicată prezentului concurs.

Întocmit într-un singur exemplar, azi, 13.04.2017.

Comisia de concurs,

**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 - rectificat  
PROBA PRACTICĂ  
din data de 12.04.2017**

<b>Nr crt.</b>	<b>Criterii și indicatori de evaluare</b>	<b>PUNCTAJ maxim</b>
<b>1</b>	<b>Capacitatea de adaptare</b>	<b>Total: 20</b>
	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
<b>2</b>	<b>Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile</b>	<b>Total: 10</b>
	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
<b>3</b>	<b>Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice</b>	<b>Total: 40</b>
	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	
<b>4</b>	<b>Capacitatea de comunicare</b>	<b>Total: 25</b>
	A. Exprimare scrisă coerentă, concisă, riguroasă sub aspectul terminologiei specifice	10
	B. Respectarea regulilor gramaticale, de ortografie și punctuație	6
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)	9	
<b>5</b>	<b>Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice</b>	<b>Total: 5</b>
	Utilizarea în mod corespunzător a resurselor materiale puse la dispoziție (hârtie și toner)	5
<b>PUNCTAJ TOTAL PROBA PRACTICĂ: 100</b>		