



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Ghid de utilizare candidat

Platforma Concurs Național extins Etapa concurs național

Martie 2024



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Cuprins

Tabela de figuri.....	3
1 Accesarea platformei Concurs Național.....	5
2 Crearea unui cont de utilizator.....	5
3 Autentificare	8
4 Resetare parolă	9
5 Creare profil personal și profesional	12
5.1 Profilul meu.....	13
5.2 Studii	14
5.3 Experiență profesională	17
5.4 Cunoștințe operare calculator.....	17
5.5 Competențe lingvistice.....	19
5.6 Documentele mele.....	19
5.7 Accesibilitate	20
5.8 Modificare parolă.....	20
5.9 Setări	21
6 Înscrierea la un concurs național	21
6.1 Secțiunile formularului de înscriere	24
6.1.1 Detalii	24
6.1.2 Studii	25
6.1.3 Experiența profesională	25
6.1.4 Cunoștințe operare calculator.....	26
6.1.5 Competențe lingvistice.....	26
6.1.6 Formular de înscriere	27
6.1.7 Anexe formular de înscriere.....	28
6.1.8 Descarcă formular de înscriere	28
7 Depunerea unei contestații.....	29
8 Alegerea centrului de testare și Participarea la testare	31
9 Notificări.....	33
10 Glosar pictograme/ butoane.....	35

Tabela de figuri

Figura 1 Creare cont	5
Figura 2 Completare detalii la crearea contului	6
Figura 3 Cod de verificare	6
Figura 4 Email cu codul de activare	7
Figura 5 Pagina principală	7
Figura 6 Autentificare	8
Figura 7 Cod de verificare	9
Figura 8 Mail cod de verificare	9
Figura 9 Am uitat parola	10
Figura 10 Resetare parolă	10
Figura 11 Mail noua parolă	11
Figura 12 Setare noua parolă	11
Figura 13 Profilul meu	12
Figura 14 Pictogramă Profilul meu	13
Figura 15 Accesare profilul meu	13
Figura 16 Meniu Profilul meu	14
Figura 17 Studii	14
Figura 18 Completare studii	15
Figura 19 Butoane editare, ștergere, etc.	15
Figura 20 Încărcare documente	16
Figura 21 Ștergere documente încărcate	16
Figura 22 Descărcare documente	16
Figura 23 Confirmare ștergere documente	17
Figura 24 Adăugare experiență profesională	17
Figura 25 Adăugare cunoștințe operare calculator	18
Figura 26 Încarcă documente cunoștințe IT	18
Figura 27 Ștergere documente IT încărcate	19
Figura 28 Adăugare competențe lingvistice	19
Figura 29 Adăugare documente	20
Figura 30 Accesibilitate	20
Figura 31 Modificare parolă	21
Figura 32 Concursuri disponibile	22
Figura 33 Concursurile mele	22
Figura 34 Vizualizează formular înscriere	23
Figura 35 Aplică la concurs	23
Figura 36 Concursurile mele	23
Figura 37 Erori validare formular	24
Figura 38 Detalii formular	25
Figura 39 Studii formular	25
Figura 40 Experiența profesională formular	26
Figura 41 Cunoștințe operare calculator formular	26
Figura 42 Competențe lingvistice formular	27
Figura 43 Formular de înscriere	27
Figura 44 Anexe formular de înscriere	28
Figura 45 Aplică la concurs	28
Figura 46 Descarcă formular	29
Figura 47 Rezultate publicate	30
Figura 48 Adăugare contestație	30

Figura 49 Trimitere contestație	30
Figura 50 Rezultate finale după contestații.....	31
Figura 51 Buton teste	32
Figura 52 Alege o sesiune de testare	32
Figura 53 Alege centru de testare	32
Figura 54 Schimbă centrul de testare	33
Figura 55 Accesare notificări	34
Figura 56 Vizualizare notificări	34
Figura 57 Lista notificărilor.....	34
Figura 58 Exemplu notificare	35

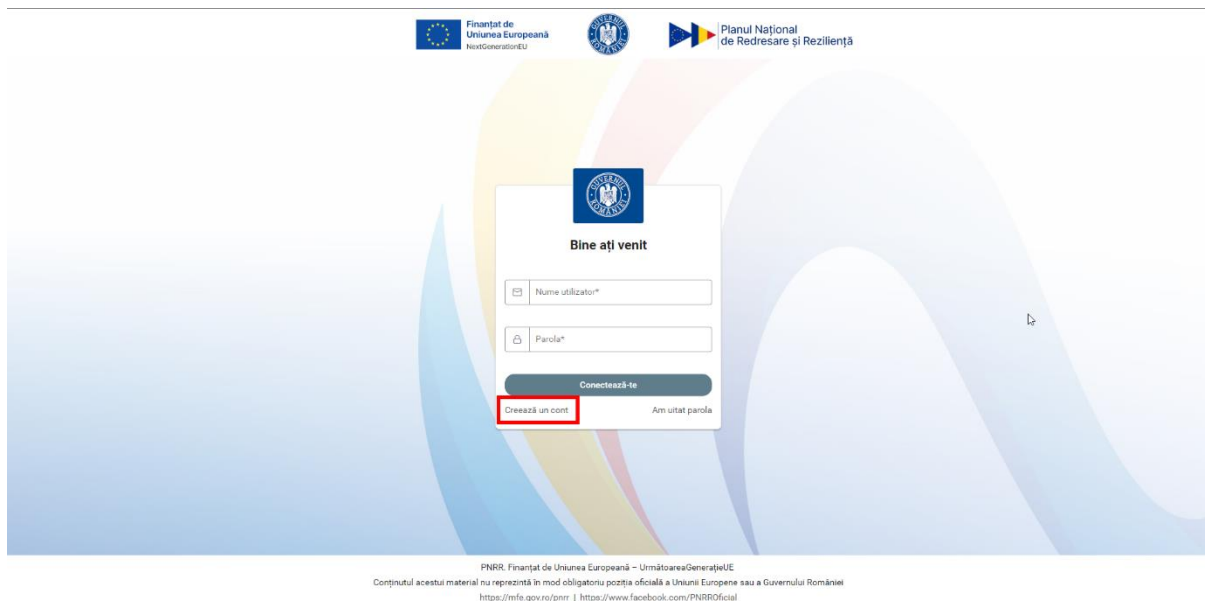
1 Accesarea platformei Concurs Național

Platforma Concurs Național poate fi accesată la adresa web <https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro/>

2 Crearea unui cont de utilizator

Atenție: dacă utilizatorul are deja un cont creat în prealabil în platforma Concurs Național pilot, nu va mai fi necesar să urmeze acest pas, deoarece toate datele utilizatorilor au fost importate în platforma Concurs Național. Utilizatorul se va putea conecta la noua adresă web, specificată mai sus, cu datele de conectare existente.

Pentru crearea unui cont se va apăsa butonul **[Creează un cont]**.



PNRR, Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE
Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
<https://mfe.gov.ro/pnrr/> | <https://www.facebook.com/PNRROficial>

Figura 1 Creare cont

Sistemul va direcționa utilizatorul către formularul de înscriere, unde va completa datele minim cerute (prenume, nume, adresa email și parola).

Atenție: trebuie ca utilizatorul să aibă acces la adresa de email introdusă întrucât sistemul va transmite un cod de activare a contului, cod necesar pentru a putea accesa funcționalitățile platformei.

Pentru înscrierea în platformă și participarea la concursul național, utilizatorul trebuie să accepte termenii și condițiile de utilizare a platformei precum și condițiile de prelucrare de către ANFP a datelor cu caracter personal, și de asemenea să facă verificarea faptului că nu este un robot (Captcha I'm not a robot), după care va apăsa butonul **[Creează un cont]**.

Bine ați venit

Prenume*

Nume*

Nume utilizator (email)*

Parola*

Reintroduceți parola*

Sunt de acord cu termenii și condițiile *

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal *

Sunt de acord cu primirea de comunicări de promovare ANFP

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Creează un cont

Conectează-te

Figura 2 Completare detalii la crearea contului

Imediat după apăsarea butonului **[Creează un cont]** sistemul va afișa ecranul în care utilizatorul trebuie să introducă codul primit la adresa de email introdusă anterior în formularul de înregistrare și apoi să apese butonul **[Verifică]**.

6



Înregistrare s-a realizat cu succes!

Vă rugăm nu închideți această fereastră.

Pe adresa de email utilizată la înregistrare s-a trimis un email cu un cod de validare a contului.

Codul de verificare

Dacă nu ați primit codul sau doriți să generați altul, faceți clic [aici](#)

Verifică

Figura 3 Cod de verificare

Email-ul primit va fi similar imaginii de mai jos și va conține codul, format din 4 cifre, necesar activării contului.



Bine ai venit candidat2,

Codul pentru activarea contului **candidat2@mailinator.com**, este 8813.

Poți face activarea și [AICI](#).

O zi excelentă,
Echipa ANFP

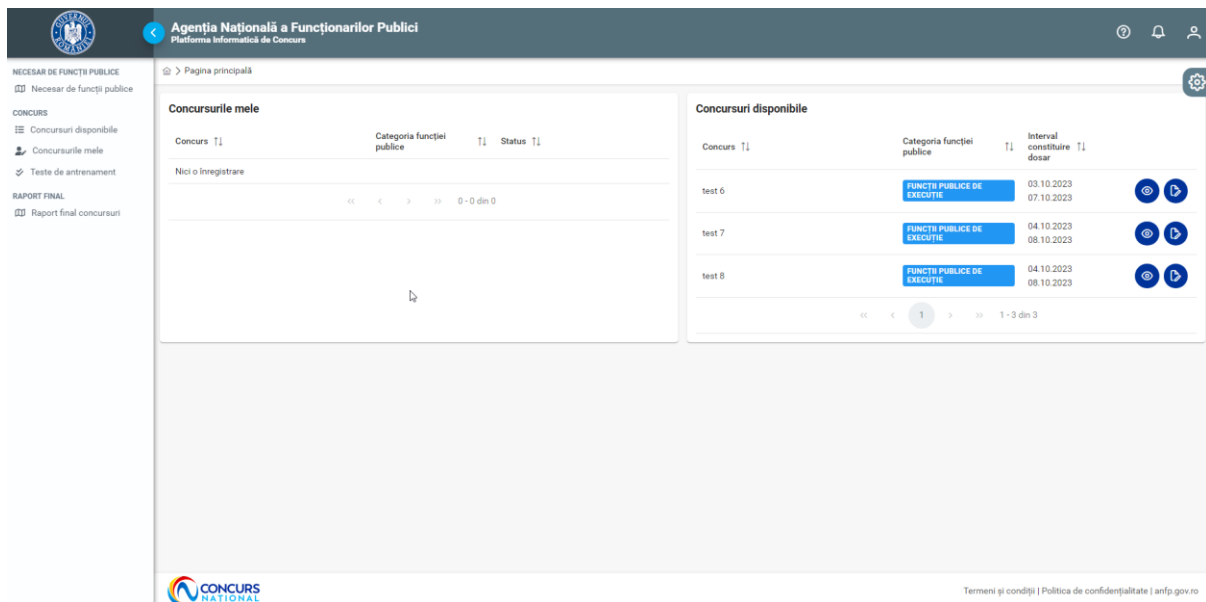


Ați primit acest email deoarece folosiți aplicația [Platforma Informatică de Concurs](#).

Figura 4 Email cu codul de activare

După introducerea codului și validarea acestuia prin butonul **[Verifică]** utilizatorul va fi redirecționat către pagina principală a platformei informatice de concurs, procesul de înregistrare fiind complet.

7



Concurs	Categoriea funcției publice	Interval constituire dosar	Status
test 6	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	03.10.2023 07.10.2023	
test 7	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	04.10.2023 08.10.2023	
test 8	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	04.10.2023 08.10.2023	

Figura 5 Pagina principală

3 Autentificare

Pentru a se autentifica în platforma informatică, utilizatorul trebuie să introducă datele de conectare setate în procesul creării contului, anume numele de utilizator, respectiv parola.

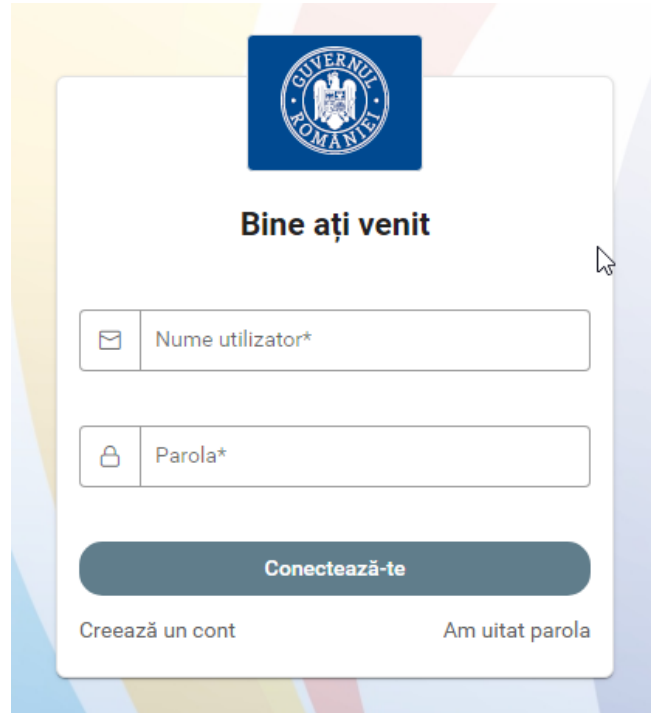
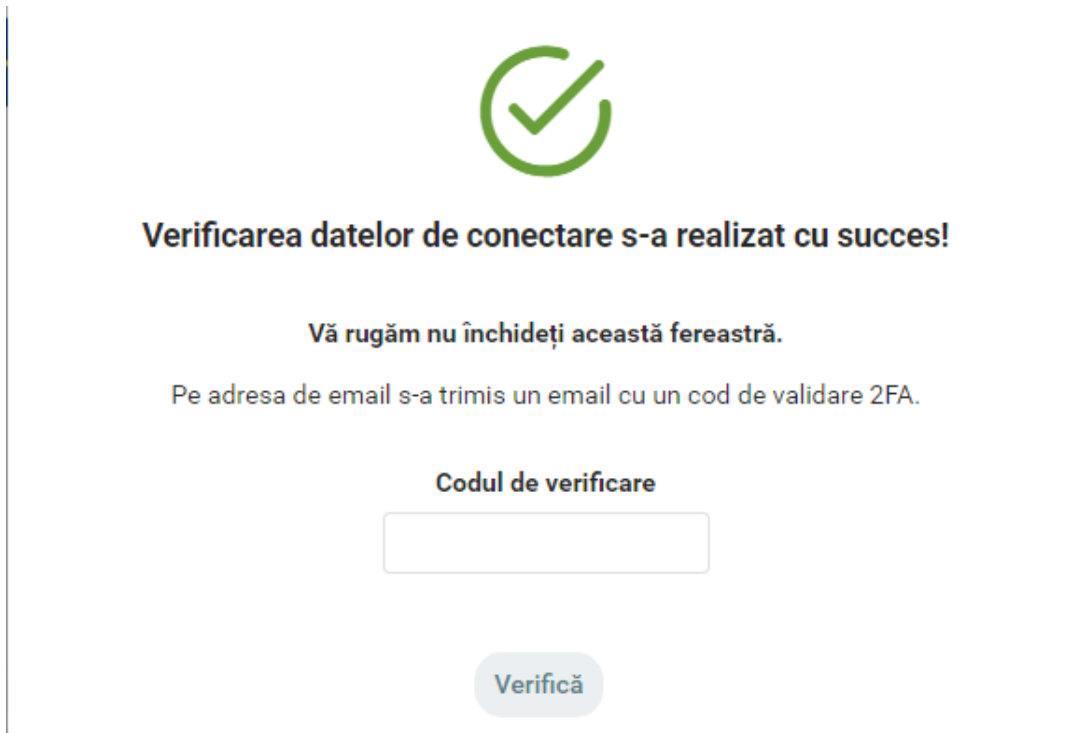


Figura 6 Autentificare

După introducerea detaliilor de autentificare utilizatorul trebuie să apese butonul **[Conectează-te]**.

După apăsarea butonului **[Conectează-te]**, utilizatorul trebuie să introducă codul de verificare primit pe adresa de email, iar apoi să apese butonul **[Verifică]**.



A screenshot of a web interface showing a green checkmark icon at the top. Below it, the text reads: "Verificarea datelor de conectare s-a realizat cu succes!". Underneath, it says: "Vă rugăm nu închideți această fereastră. Pe adresa de email s-a trimis un email cu un cod de validare 2FA." There is a text input field labeled "Codul de verificare" and a button labeled "Verifică".

Figura 7 Cod de verificare



Bună candidat2,

Codul pentru autentificare folosind contul candidat2@mailinator.com este **7987.**

O zi excelentă,
Echipa ANFP



Ați primit acest email deoarece folosiți aplicația [Platforma Informatică de Concurs](#).

Figura 8 Mail cod de verificare

4 Resetare parolă

În cazul unei parole uitate utilizatorul are la îndemână, în ecranul de autentificare, butonul **[Am uitat parola]** pentru a o reseta utilizând adresa de email asociată contului. Butonul **[Am uitat parola]** se găsește sub butonul de conectare, în dreapta.



„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Figura 9 Am uitat parola

Următoarea fereastră permite introducerea adresei de mail asociate contului pentru care se solicită schimbarea parolei. De asemenea, trebuie realizată verificarea anti-spam bifându-se căsuța “Nu sunt robot”.

După completare și verificare, utilizatorul trebuie să apese pe butonul [Trimite]. Apăsarea acestui buton va fi urmată de o casetă verde de confirmare în cazul introducerii corecte a email-ului.

10

Figura 10 Resetare parolă

Utilizatorul va primi pe adresa de email asociată contului, un mesaj care conține un link pentru resetarea parolei, acesta constă într-un buton **[AICI]**, evidențiat în albastru.



Bună candidat2,

A fost solicitată o resetare a parolei pentru numele tău de utilizator: **candidat2@mailinator.com**.

Noua ta parolă poate fi setată de **[AICI](#)**.

Dacă nu ai solicitat resetarea parolei pentru contul din aplicația **Platforma Informatică de Concurs**, te rugăm să ignori acest e-mail.

O zi excelentă,
Echipa ANFP



Ați primit acest email deoarece folosiți aplicația [Platforma Informatică de Concurs](#).

Figura 11 Mail noua parolă

Accesarea link-ului de resetare a parolei afișează pagina în care utilizatorul trebuie să introducă și să confirme noua parolă ce respectă regulile de complexitate.

După dubla introducere a noii parole se apasă butonul **[Resetare parolă]**.

11






Figura 12 Setare noua parolă

După apăsarea butonului, în dreapta sus, sistemul va afișa o casetă verde care confirmă resetarea cu succes a parolei și va duce automat utilizatorul la ecranul de conectare.


5 Creare profil personal și profesional

 **Atenție:** Pentru înscrierea la un concurs este obligatorie completarea **tuturor informațiilor din profilul personal și profesional**, întrucât acestea vor fi ulterior preluate **automat** în formularul de înscriere, fiind necesară doar bifarea acestora în momentul completării formularului!

După înrolarea în platformă, fiecare utilizator își poate completa restul detaliilor profilului. Acestea sunt atât detalii personale, precum cartea de identitate, adresa, CNP-ul, dar și informații privind formarea și parcursul profesional precum studiile efectuate, experiența profesională, competențele lingvistice și cele digitale. Se recomandă și adăugarea diplomelor sau altor documente doveditoare pentru informațiile introduse, precum și marcarea corespunzătoare a acestora prin selectarea tipului de document încărcat.

 Identificarea utilizatorului, atât în cadrul concursului național cât și a concursurilor pe post se va realiza prin intermediul codului unic de identificare atribuit la crearea contului și nu prin afișarea numelui sau altor date personale.

Profilul meu

 Datele vor fi completate conform cărții de identitate (valabile) a persoanei care se înscrie la concurs.

Prenume*
candidat

Nume*
test

Nume utilizator (email)
candidat@mailinator.com

Identificator unic
3AX200ZP

CNP*
1890408410092

Carte de identitate

Tip*
CI

Serie*
RT

Număr*
234567

Numărul de telefon mobil*
0746582773

Județ*
BUCUREȘTI

Localitate*
BUCUREȘTI

Adresa*
Soseaua Oltenitei

Salvează

12

Figura 13 Profilul meu

Accesarea profilului de utilizator se realizează utilizând pictograma dedicată, situată în dreapta sus și evidențiată mai jos.

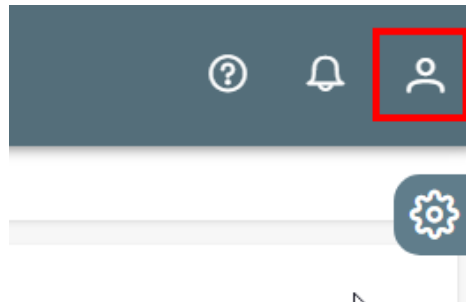


Figura 14 Pictogramă Profilul meu

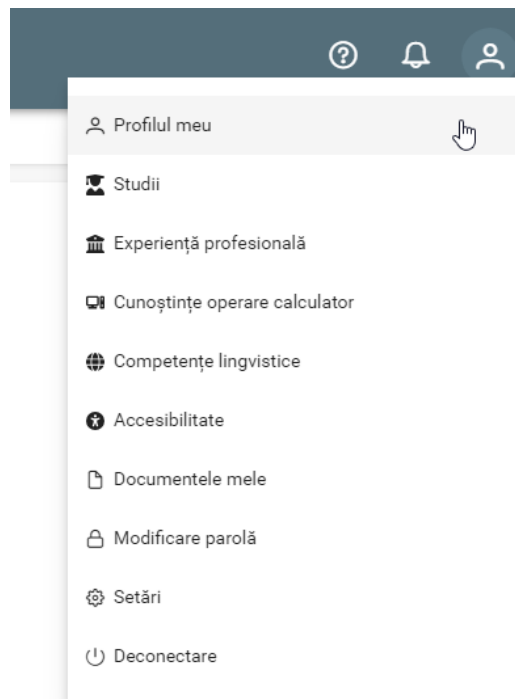


Figura 15 Accesare profilul meu

5.1 Profilul meu

Meniul permite completarea/ actualizarea datelor personale. Se vor completa minim câmpurile obligatorii, marcate cu *. La finalul completării câmpurilor utilizatorul trebuie să apese butonul **[Salvează]** din partea de jos pentru a înregistra modificările.

Câmpurile obligatorii necompletate vor fi evidențiate de platformă la încercarea de a salva formularul.

Profilul meu

⚠ Datele vor fi completate conform cărții de identitate (valabile) a persoanei care se înscrie la concurs.

Prenume*
candidat

Nume*
test

Nume utilizator (email)
candidat@mailinator.com

Identificator unic
3AX200ZP

CNP*
1890408410092

Carte de identitate

Tip*
CI

Serie*
RT

Număr*
234567

Numărul de telefon mobil*
0746582773

Județ*
BUCUREȘTI

Localitate*
BUCUREȘTI

Adresa*
Soseaua Oltenitei

Salvează

Figura 16 Meniu Profilul meu

5.2 Studii


14

Pentru introducerea parcursului educațional se accesează secțiunea Studii din meniul profilului personal.

Se apasă apoi butonul **[Adaugă]** aflat în secțiunea **Educație și formare profesională**, din partea stângă a paginii.

Figura 17 Studii

Accesarea butonului deschide o fereastră în care utilizatorul trebuie să adauge detaliile fiecărui nivel de studii absolvit. Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii și vor fi marcate cu roșu dacă nu sunt completate atunci când utilizatorul apasă butonul **[Salvează]**.

 **Se vor introduce toate nivele de studii absolvite, începând cu nivelul liceal!** Dacă data de început a studiilor este completată dar cea de finalizare nu, cea de finalizare va fi completată automat drept data curentă în pagina de afișare a studiilor urmate.

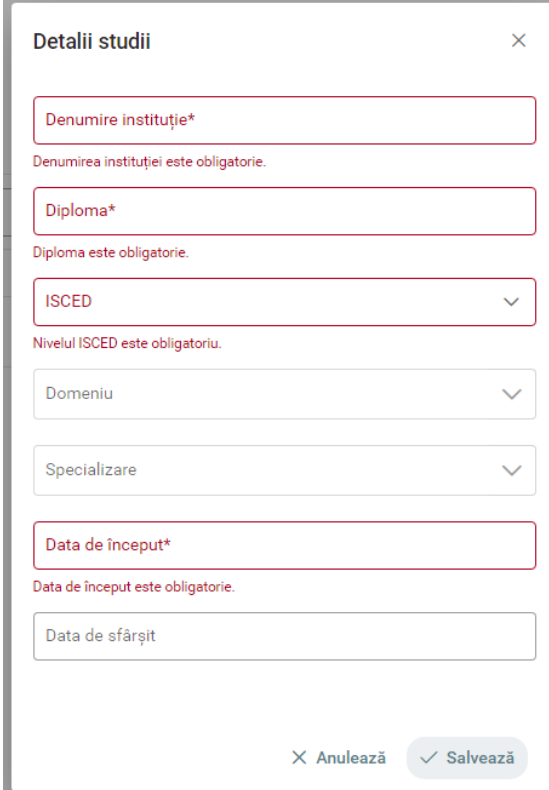


Figura 18 Completare studii

După completarea unui nivel de studii și salvarea acestuia, în dreptul său va apărea un set de butoane în partea dreaptă a paginii, astfel:



Figura 19 Butoane editare, ștergere, etc.

 **Completarea acestei secțiuni nu este relevantă dacă nu există și un document justificativ atasat!**

Primul buton oferă opțiunea de a edita detaliile referitoare la oricare dintre studiile introduse.

Al doilea buton oferă posibilitatea de a încărca în platformă documente care să ateste educația urmată (sau în secțiunile următoare experiența profesională, competențele lingvistice etc.). Documentele pot fi încărcate atât prin căutare în computerul personal folosind butonul **[Alege un document]** sau se poate folosi modalitatea drag-and-drop.



Figura 20 Încărcare documente

Documentele nu sunt încărcate decât la apăsarea butonului **[Încarcă]**, după selectarea tipului de document. De asemenea, apăsând butonul **[X]** din dreptul unui document încărcarea acestuia se poate anula fără a le afecta pe cele încărcate anterior. Butonul **[Anulează]** șterge documentul din fereastra de încărcare.

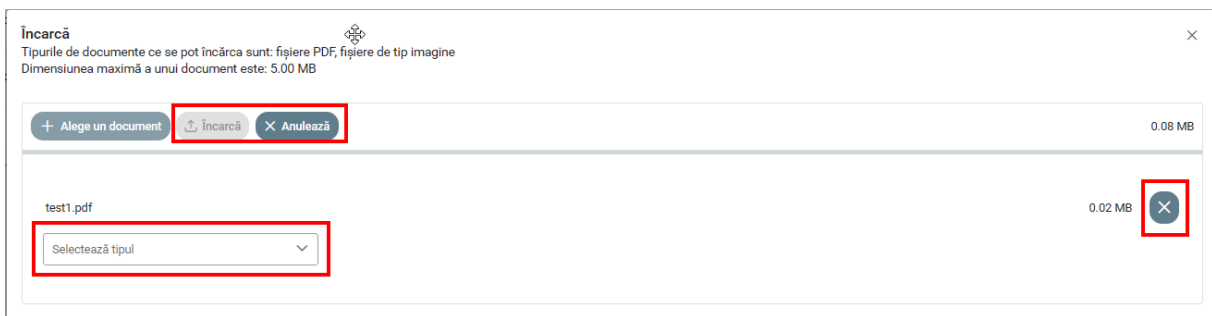





Figura 21 Ștergere documente încărcate

16

Butonul  oferă posibilitatea de a vizualiza documentele încărcate. În această fereastră utilizatorul poate descărca simultan toate documentele încărcate folosind butonul **[Descarcă toate]**. De asemenea, sub tipul documentului se poate selecta/modifica tipul acestuia (carte de identitate, act schimbare nume, formular înscriere etc.). După modificarea tipului de document, acesta se salvează automat. Folosind butoanele   se poate descărca, respectiv șterge fiecare document în parte.

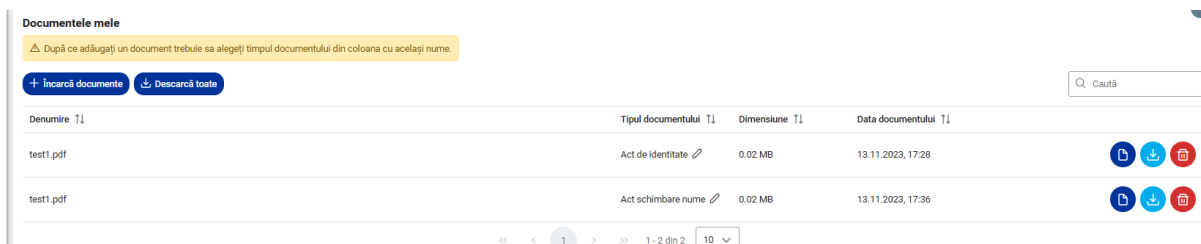



Figura 22 Descărcare documente

Butonul  oferă utilizatorului opțiunea de a șterge înregistrarea respectivă, indiferent că e diplomă de studii, document sau altă competență. Ștergerile trebuie confirmate suplimentar.

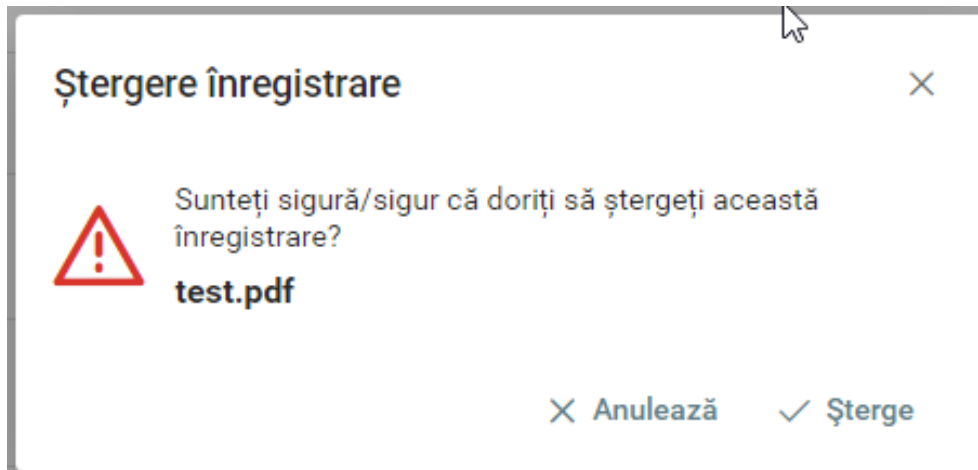


Figura 23 Confirmare ștergere documente

Nu pot fi șterse documente care au fost utilizate pentru înscrierea la un concurs național sau pe post!

Semnificația butoanelor este similară în toate secțiunile profilului!

5.3 Experiență profesională

În cadrul acestei secțiuni utilizatorii pot introduce informații despre locurile de muncă deținute anterior cu detalii privind organizația, postul și perioada aferentă. De asemenea se pot încărca documente care să ateste aceste experiențe profesionale (contracte, adeverințe, etc.) folosind butonul corespunzător din dreptul fiecărei înregistrări de experiență profesională.

17

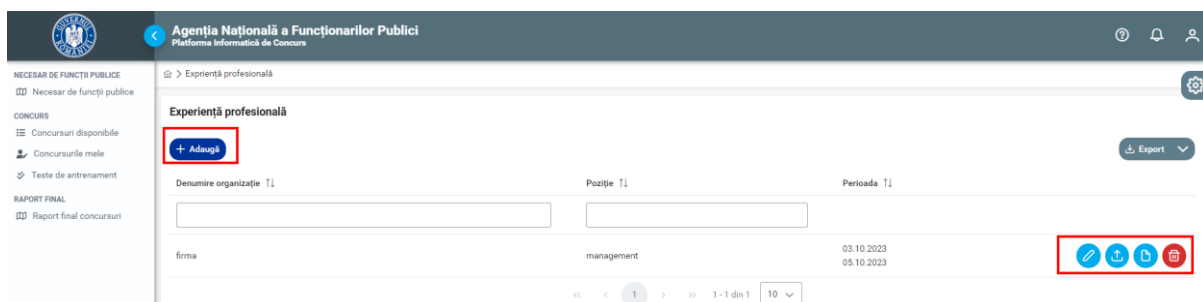


Figura 24 Adăugare experiență profesională

Simpla completare a experienței profesionale nu este suficientă, orice perioadă lucrată trebuie dovedită cu un document justificativ încărcat în secțiunea dedicată!

5.4 Cunoștințe operare calculator

În această secțiune utilizatorul trebuie să completeze caseta text pusă la dispoziție, apăsând butonul [+Adaugă], cu abilitățile de operare calculator pe care le deține. Se pot preciza și

diplomele/atestatele/certIFICATE care dovedesc pregătirea în operarea calculatorului. Pentru a salva informațiile utilizatorul trebuie să apese butonul **[Salvează]**.

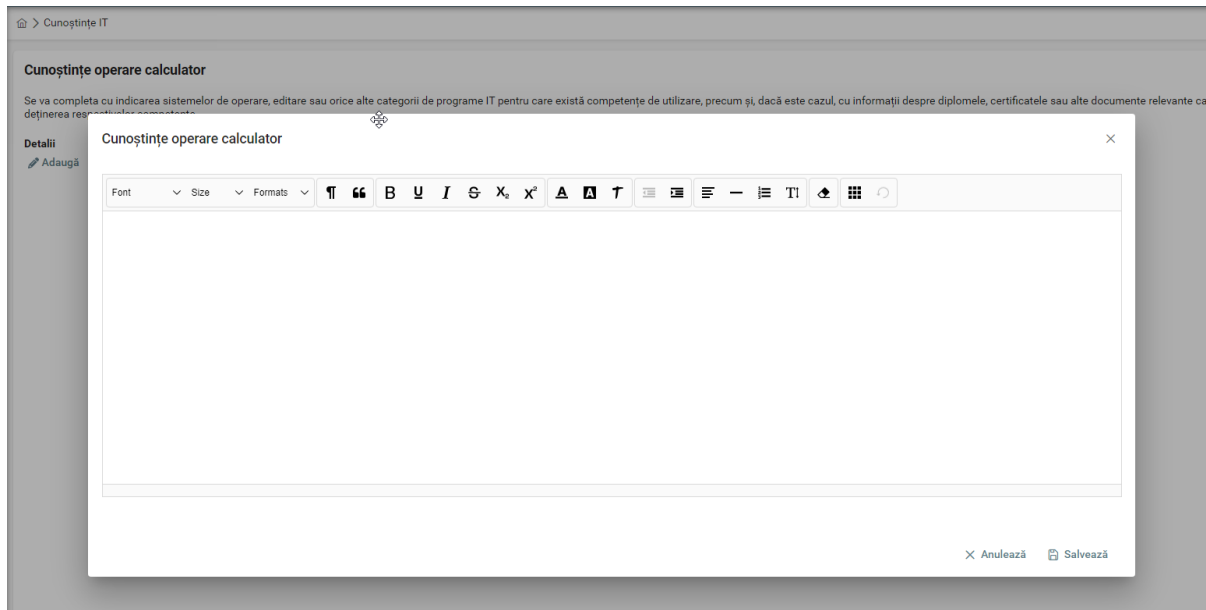


Figura 25 Adăugare cunoștințe operare calculator


Este posibilă editarea ulterioară a acestei secțiuni urmând același proces.

De asemenea se pot încărca diplomele/documentele necesare după completarea casetei de text cu ajutorul butonului **[Încarcă documente]**

18



Figura 26 Încarcă documente cunoștințe IT

 Documentele nu sunt încărcate decât la apăsarea butonului **[Încarcă]**. De asemenea, mai ales în cazul mai multor documente, apăsând butonul **[X]** din dreptul unui document se poate anula

încărcarea acestuia fără a le afecta pe celelalte. Butonul **[Anulează]** șterge toate documentele din fereastra de încărcare.

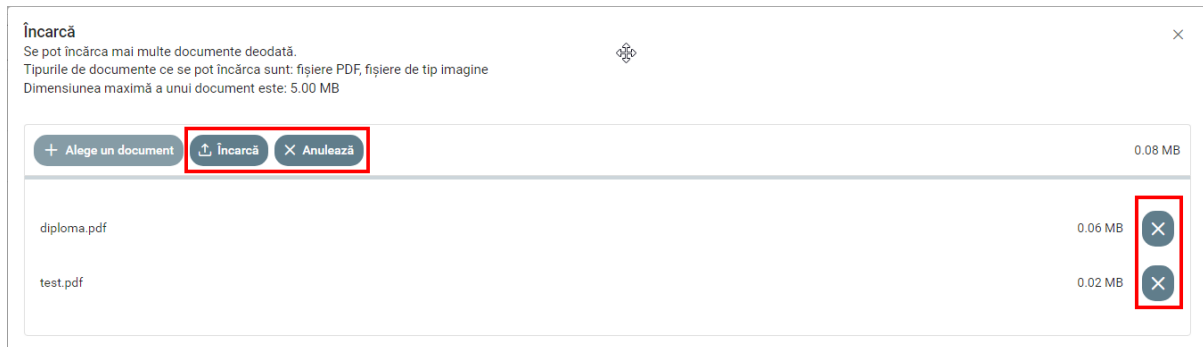


Figura 27 Ștergere documente IT încărcate

5.5 Competențe lingvistice

În această secțiune se vor completa informații privind competențele lingvistice ale candidatului. Adăugarea unei competențe lingvistice se face prin apăsarea butonului **[Adaugă]**, iar completarea informațiilor se realizează similar celorlalte secțiuni din profil. Pentru editarea informațiilor, adăugarea de documente suport (diplome, adeverințe, etc.) și vizualizarea lor se folosesc butoanele corespunzătoare fiecărei competențe.

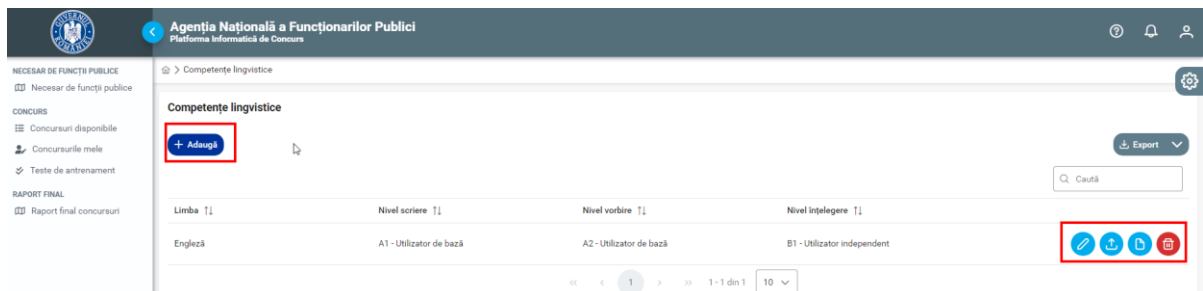


Figura 28 Adăugare competențe lingvistice

5.6 Documentele mele

În secțiunea documentelor personale utilizatorii pot încărca și gestiona **orice alte documente** (altele decât cele specifice secțiunilor anterior descrise) considerate a fi relevante și necesare pentru participare la concursurile naționale sau pe post. Editarea și ștergerea acestora se poate realiza în mod similar celorlalte secțiuni.

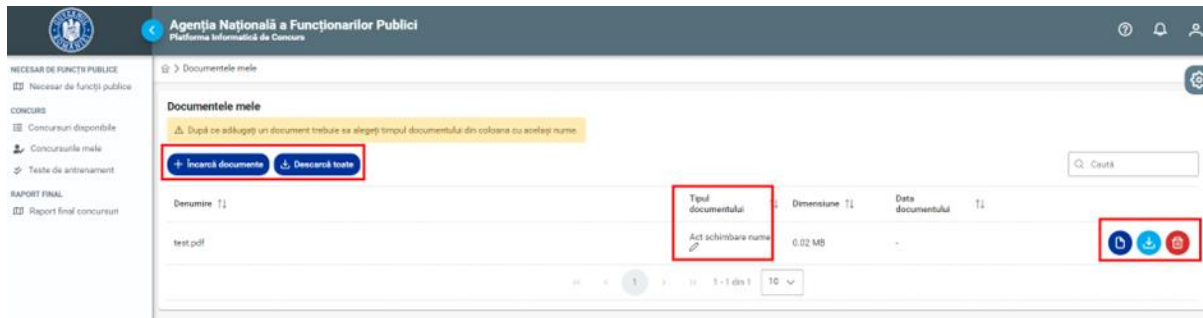



Figura 29 Adăugare documente

Toate documentele prezente în această secțiune se pot descărca simulat utilizând butonul **[Descarcă toate]**. Acestea vor fi descărcate sub formă de arhivă .zip.

 **Toate secțiunile profilului pot fi completate și actualizate în orice moment. Nu vor putea fi alterate (modificate, șterse) înregistrările (informații, documente) ce au fost utilizate pentru participarea la un concurs național sau pe post!**

5.7 Accesibilitate

În secțiunea accesibilitate utilizatorul poate adăuga informații referitoare la dizabilitățile acestuia și va putea încărca documente eliberate cu respectarea prevederilor legale care atestă dizabilitatea. Aceste informații sunt necesare în cazul în care vor fi necesare adaptări rezonabile a condițiilor de desfășurare a unui concurs.

20

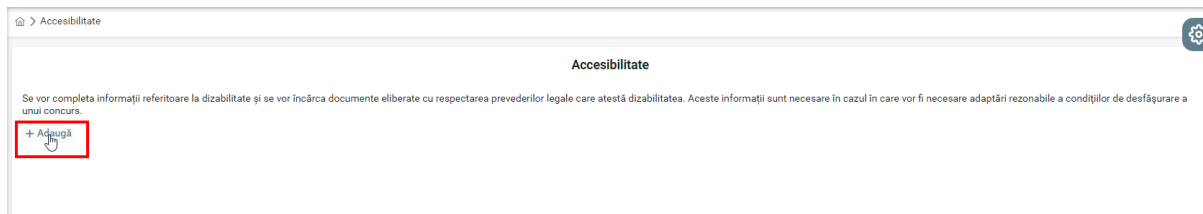


Figura 30 Accesibilitate

5.8 Modificare parolă


Această secțiune a profilului personal permite schimbarea parolei contului prin introducerea parolei curente, urmată de introducere și confirmarea noii parole, după care utilizatorul trebuie să apese butonul **[Salvează]** pentru a salva modificările.

Modificare parolă



The screenshot shows a web form for changing a password. It consists of three input fields: 'Parola curentă*' (Current password), 'Noua parolă*' (New password), and 'Reintroduceți parola*' (Repeat password). The 'Noua parolă*' field has a small eye icon on the right side, which is used to toggle the visibility of the password. Below the input fields is a dark blue button labeled 'Salvează' (Save).

Figura 31 Modificare parolă

Cele două parole noi trebuie să coincidă pentru ca modificarea să se realizeze. Utilizatorul poate vedea noua parolă scrisă apăsând pe pictograma 


5.9 Setări

Această secțiune permite utilizatorului selectarea limbii în care să se afișeze interfața precum și o schemă de notificări cu privire la concursuri sau alte activități realizate în cadrul platformei. Utilizatorul poate confirma modificările aduse acestor setări prin butonul **[Salvează]**.

21

6 Înscrierea la un concurs național

Pentru a se înscrie la un concurs utilizatorul trebuie să acceseze pagina Concursuri disponibile sub rubrica "Concurs" din meniul de navigare din stânga ecranului. Aici vor fi afișate toate concursurile naționale, cu statusul aferent, precum și informații cu privire la data de începere a înscrierii și termenul de completare a dosarului pentru înscriere.

 **Urmăriți și pagina de concurs din Portalul Concursului Național pentru detalii cu privire la organizarea acestuia, condițiile de participare, anunțuri pe durata derulării concursului, rezultate.**


Denumire	Tip	Categoria funcției publice	Instituția organizatoare	Interval constituire dosar
test 6	CONCURS NATIONAL	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	03.10.2023 07.10.2023
test 7	CONCURS NATIONAL	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	04.10.2023 08.10.2023
test 8	CONCURS NATIONAL	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	04.10.2023 08.10.2023

Figura 32 Concursuri disponibile

📢 După autentificare în pagina de pornire a platformei vor fi afișate atât concursurile la care utilizatorul s-a înscris cât și cele în derulare, acesta având astfel o vedere de ansamblu asupra concursurilor organizate.

În secțiunea de Concursuri disponibile vor fi afișate atât concursurile la care înscrierea este deschisă cât și cele la care data de demarare a înscrierii este în viitor.

Figura 33 Concursurile mele

Înainte de a se înscrie la un concurs național utilizatorul poate previzualiza detaliile concursului, utilizând pictograma de vizualizare  corespunzătoare. De asemenea folosind butonul [Vizualizează formularul] se poate consulta și completa formularul de înscriere.

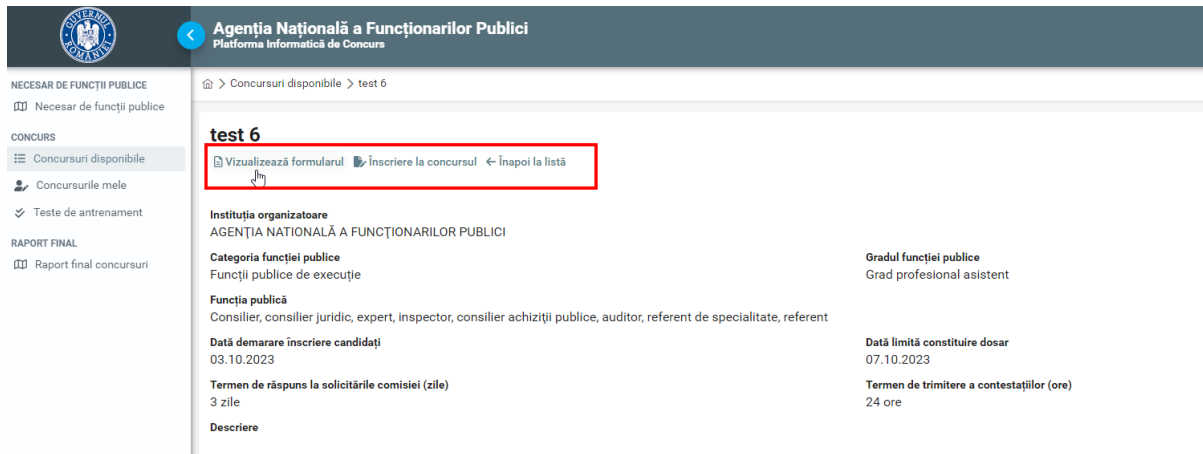


Figura 34 Vizualizează formular înscriere

Pentru a se înscrie la concurs, utilizatorul va apăsa butonul **[Aplică la concurs]**, iar statusul se va schimba din **Înregistrat** în **Aplicat**.

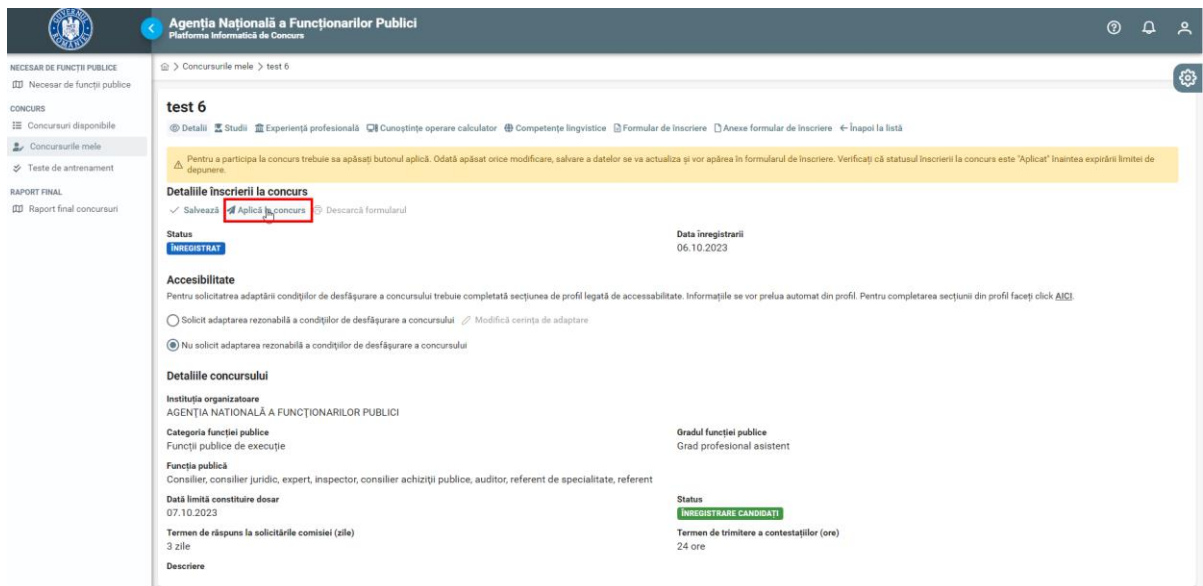


Figura 35 Aplică la concurs

Urmare a înscrierii la un concurs, acesta va apărea doar în secțiunea **Concursurile mele**, nu și în secțiunea **Concursuri disponibile**.

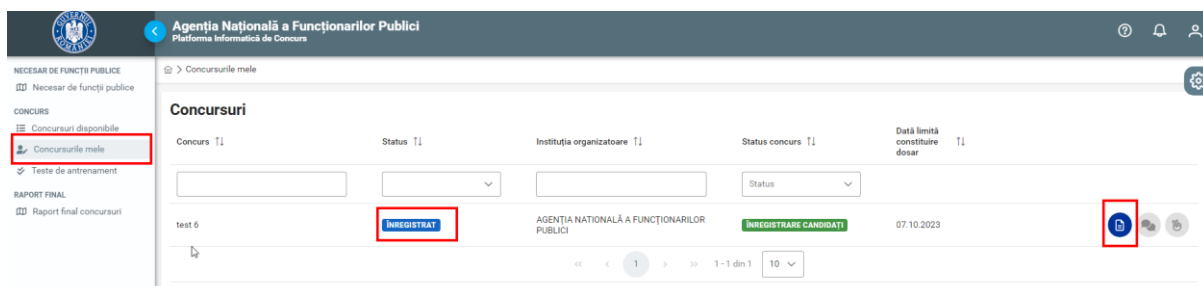




Figura 36 Concursurile mele

Completarea formularului de înscriere aferent concursului se face utilizând pictograma , fie din pagina *Concursurile mele*, fie din pagina de pornire.

 **Atenție!** Candidatul trebuie să parcurgă și să completeze **toate secțiunile formularului de înscriere**, conform metodologiei de concurs. În cazul în care candidatul nu a completat una sau mai multe secțiuni ale formularului de înregistrare și încearcă să aplice la concurs, platforma va atenționa candidatul prin mesaje de eroare pentru fiecare secțiune necompletată.

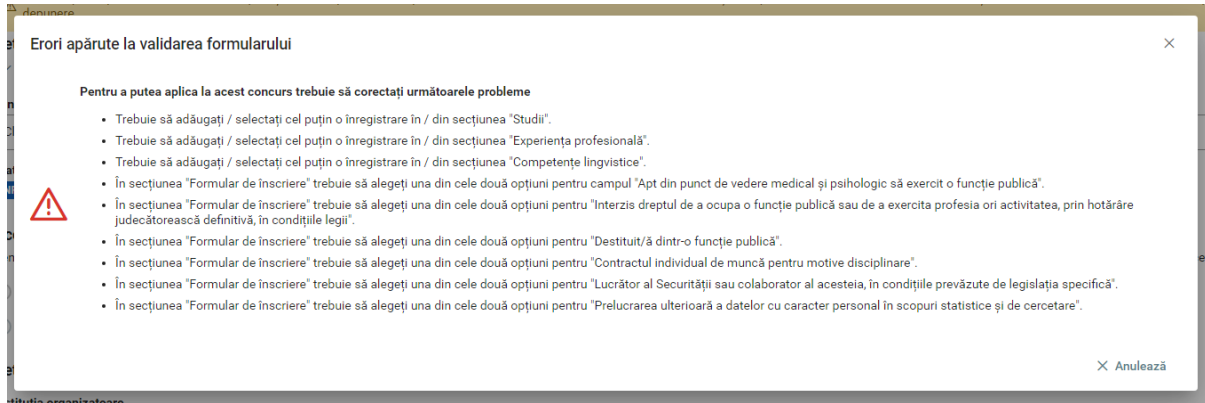


Figura 37 Erori validare formular

Categoriile de informații din formularul de înscriere sunt precompletate, în baza datelor introduse în secțiunile profilului candidatului. **În cazul în care sunt necesare modificări ale acestor date acestea trebuie realizate direct în Profil**, actualizarea urmând a se reflecta automat și în formularul de înscriere.


În cazul în care tipul de informații poate fi completat sau modificat se pot folosi butoanele de editare pentru a realiza aceste actualizări direct în formularul de înscriere (exemple de secțiuni în care se pot face completări: studii, competențe lingvistice, etc.).

Navigarea între secțiunile formularului de înscriere se face utilizând bara de meniu aflată sub denumirea concursului, iar editarea informațiilor dintr-o secțiune se realizează folosind butoanele de editare, similar celor din secțiunile profilului de utilizator.

6.1 Secțiunile formularului de înscriere

6.1.1 Detalii

Prima fereastră de la deschiderea unui formular de concurs oferă informațiile de bază prezentate despre concurs și înainte de concurs, precum statusul concursului. În plus totuși, aici candidatul poate selecta funcția publică și poate urmări statusul propriei depuneri.

 Statusul **Aplicat** indică faptul că utilizatorul a aplicat cu succes pentru concursul selectat!

👤 **Statusul Înregistrat** indică faptul că utilizatorul nu a aplicat încă la concurs!

Concurs național test 6

Detalii | Studii | Experiență profesională | Cunoștințe operare calculator | Competențe lingvistice | Formular de înscriere | Anexe formular de înscriere | ← Înapoi la listă

🚨 Pentru a participa la concurs trebuie să apăsați butonul aplică. Odată apăsat orice modificare, salvare a datelor se va actualiza și vor apărea în formularul de înscriere. Verificați că statusul înscrierii la concurs este 'Aplicat' înainte expirării limitei de depunere.

Detalii înscrierii la concurs

✓ Salvează | 🚪 Aplică la concurs | 📄 Descarcă formularul

Funcția publică
Clasa I: Consilier, consilier juridic, expert, inspector, consilier achiziții publice

Status
ÎNREGISTRAT

Data înregistrării
04.10.2023

Accesibilitate

Pentru solicitarea adaptării condițiilor de desfășurare a concursului trebuie completată secțiunea de profil legată de accesabilitate. Informațiile se vor prelua automat din profil. Pentru completarea secțiunii din profil faceți click AICI.

Solicit adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului | [Modifică cerința de adaptare](#)

Nu solicit adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului

Detaliile concursului

Instituția organizatoare
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Categoria funcției publice
Funcții publice de execuție

Funcția publică
Consilier, consilier juridic, expert, inspector, consilier achiziții publice, referent de specialitate, referent

Data limită constituire dosar
08.10.2023

Termen de răspuns la solicitările comisiei (zile)
3 zile

Gradul funcției publice
Grad profesional debutant

Status
ÎNREGISTRARE CANDIDAȚI

Termen de trimitere a contestațiilor (ore)
24 ore

Figura 38 Detalii formular

6.1.2 Studii

25

În această secțiune a formularului utilizatorul își poate completa studiile generale și de specialitate. Marcarea (bifarea) unei competențe deținute se salvează automat. La fel se întâmplă în cazul tuturor modificărilor aduse în formularul de aplicare.

Concurs național test 6

Detalii | **Studii** | Experiență profesională | Cunoștințe operare calculator | Competențe lingvistice | Formular de înscriere | Anexe formular de înscriere | ← Înapoi la listă

Studii generale și de specialitate

Menționați toate studiile relevante.

🚨 Selectați studiile pe care le considerați relevante pentru concurs (pentru a îndeplini cerința minimă). Doar studiile selectate aici și documentele atașate acestora vor fi evaluate pentru acest concurs. Pentru studiile menționate trebuie încărcate copii ale diplomelor de studii sau echivalente. Acestea se adaugă în secțiunea studii, pentru fiecare din studiile menționate (documentele relevante adăugate în secțiunea "Documentele mele" din profil nu vor fi luate în considerare pentru studiile selectate).

Dacă doriți să adăugați studii, puteți să o faceți și de aici și ele vor fi adăugate automat și în profil pentru a putea fi utilizate ulterior, în alte concursuri.

Cerința minimă pentru îndeplinirea criteriului este:

+ Adaugă

Denumire instituție	Diploma	Perioada	ISCED	Specializare (Domeniu)
<input type="checkbox"/>			ISCED	
<input checked="" type="checkbox"/> Facultatea	diploma de licență	07.03.2023 22.09.2023	ISCED nivel 6 – Licență sau nivel echivalent	Matematică (Matematică)
<input type="checkbox"/> facultate 2	diploma mea	03.04.2023 14.09.2023	ISCED nivel 3 – Învățământ liceal	

1-2 din 2 | 10

Figura 39 Studii formular

6.1.3 Experiența profesională

În această secțiune a formularului utilizatorul își poate completa experiența carierei profesionale și poate bifa experiența pe care o consideră relevantă pentru concursul la care aplică

Concurs național test 6

Cariera profesională

Se vor menționa informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

Selecționați experiența profesională pe care o considerați relevantă pentru concurs (pentru a îndeplini cerința minimă). Doar experiența profesională selectată aici și documentele atașate acesteia vor fi evaluate pentru acest concurs.

Dacă doriți să adăugați experiență profesională, puteți să o faceți și de aici și ea va fi adăugată automat și în profil pentru a putea fi utilizate ulterior, în alte concursuri.

Cerința minimă pentru îndeplinirea criteriului este:-

Denumire organizație	Pozitie	Perioada
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	organizație test	05.09.2023 23.09.2023

Figura 40 Experiența profesională formular

6.1.4 Cunoștințe operare calculator

În această secțiune a formularului utilizatorul își poate completa sub formă de text toate cunoștințele ce țin de operarea unui calculator, a sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe. De asemenea poate încărca și documentele considerate necesare, cu ajutorul butonului [Încarcă un document]

26

Concurs național test 6

Cunoștințe operare calculator

Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

Cerința minimă pentru îndeplinirea criteriului este:-

Detalii

Modifică | Încarcă un document | Documente

Operare PC
Microsoft Office

Figura 41 Cunoștințe operare calculator formular

6.1.5 Competențe lingvistice

În această secțiune a formularului utilizatorul își poate completa informațiile cu privire la deținerea cunoștințelor de comunicare într-o limbă de circulație internațională și nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

Limba	Nivel scriere	Nivel vorbire	Nivel înțelegere
<input type="checkbox"/> Limba 1			
<input type="checkbox"/> Franceză	A2 - Utilizator de bază	A2 - Utilizator de bază	A2 - Utilizator de bază
<input checked="" type="checkbox"/> Engleză	C1 - Utilizator experimentat	C1 - Utilizator experimentat	C1 - Utilizator experimentat
<input type="checkbox"/> Engleză	A1 - Utilizator de bază	A1 - Utilizator de bază	A1 - Utilizator de bază

Figura 42 Competențe lingvistice formular

Engleză

Maghiară

Marcarea (bifarea) unei competențe deținute. Odată marcate, aceste opțiuni se salvează automat. La fel se întâmplă în cazul tuturor modificărilor aduse în formularul de aplicare.

27

6.1.6 Formular de înscriere

Secțiunea *Formular de înscriere* conține câteva declarații care trebuie să fie bifate de către candidat.

✓ Înregistrarea a fost salvată cu succes.

Concurs național test 6

☑ Formular de înscriere

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

sunt nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

am săvârșit nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptelor, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

mi-a fost nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

am fost nu am fost

destituit/ă dintr-o funcție publică,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

mi-a încetat nu mi-a încetat

contractul individual demnucă pentru motive disciplinare.

Figura 43 Formular de înscriere

6.1.7 Anexe formular de înscriere

În secțiunea *Anexe formular de înscriere* candidatul poate încărca acte/documente corespunzătoare concursului în cauză. Acestea nu sunt comune cu actele încărcate în cadrul competențelor sau în profilul personal. Documentele necesare/permise în această etapă sunt specificate în pagină.

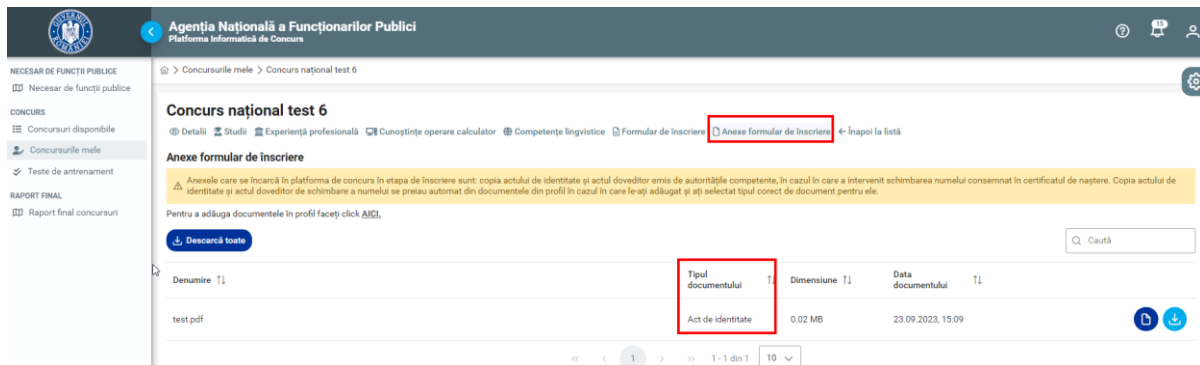


Figura 44 Anexe formular de înscriere

A nu se uita alegerea tipului documentului!

6.1.8 Descarcă formular de înscriere

28

După completarea tuturor secțiunilor din formular și încărcarea tuturor documentelor necesare candidatul poate apăsa butonul [Aplică la concurs], iar statusul se va schimba în **APLICAT**, status care indică faptul că s-a aplicat cu succes la concurs.

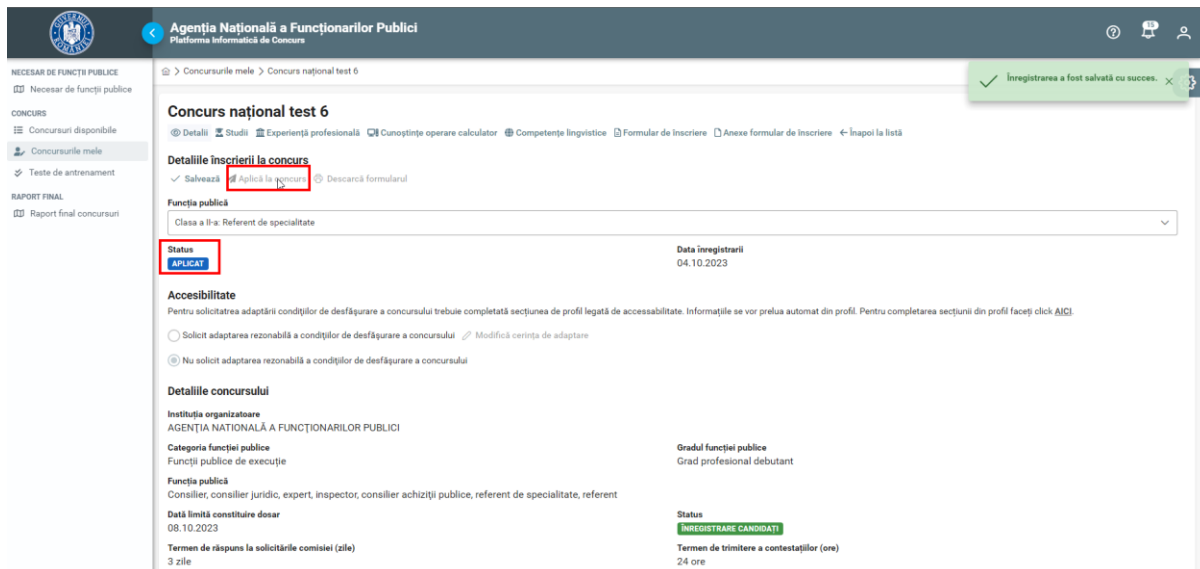


Figura 45 Aplică la concurs

👉 După aplicarea la concurs și finalizarea perioadei de înregistrare a candidaților, statusul concursului va ajunge în etapa de Verificare eligibilitate, etapă în care candidatul își poate descărca și vizualiza propriul formular de înscriere, dar nu poate aduce modificări sau completări asupra informațiilor completate sau documentelor depuse.

The screenshot shows the 'Detalii înscrierii la concurs' page for a specific competition. The 'Funcția publică' is 'Consilier, consilier juridic, expert, inspector, consilier achiziții publice'. The status is 'IN CURS DE EVALUARE'. A red box highlights the 'Descarcă formularul' button. Another red box highlights the 'Status VERIFICARE ELIGIBILITATE' button.

Figura 46 Descarcă formular

29



7 Depunerea unei contestații

După finalizarea unei etape de constituire a dosarului, candidații sunt repartizați la comisiile de verificare a eligibilității, corespunzătoare etapei respective. După publicarea rezultatelor candidații pot vedea în rubrica detalii, statusul aplicației lor.

The screenshot shows the 'Detalii înscrierii la concurs' page for a specific competition. The 'Funcția publică' is 'Referent de specialitate'. The status is 'RESPINS'. A red box highlights the 'Status RESPINS' button. Another red box highlights the 'Status DEPUNERE CONTESTAȚII ELIGIBILITATE' button. A third red box highlights the 'Rezultate publicate' section, which shows 'Verificarea eligibilității' with a 'RESPINS' status.

Figura 47 Rezultate publicate

În cazul în care un candidat este respins, acesta are în cadrul secțiunii *Detalii* ale concursului posibilitatea de a adăuga o contestație în termenul specificat în aceeași secțiune. În cadrul rubricii *Rezultate publicate* din partea de jos a secțiunii se specifică tipul de rezultat și rezultatul efectiv. Aici de asemenea se pot folosi cele două butoane pentru a vizualiza motivul respingerii, respectiv pentru a depune o contestație.

Primul buton  din cele două permite vizualizarea motivului respingerii aplicației. Al doilea buton  permite utilizatorului să scrie o contestație.

Rezultate publicate

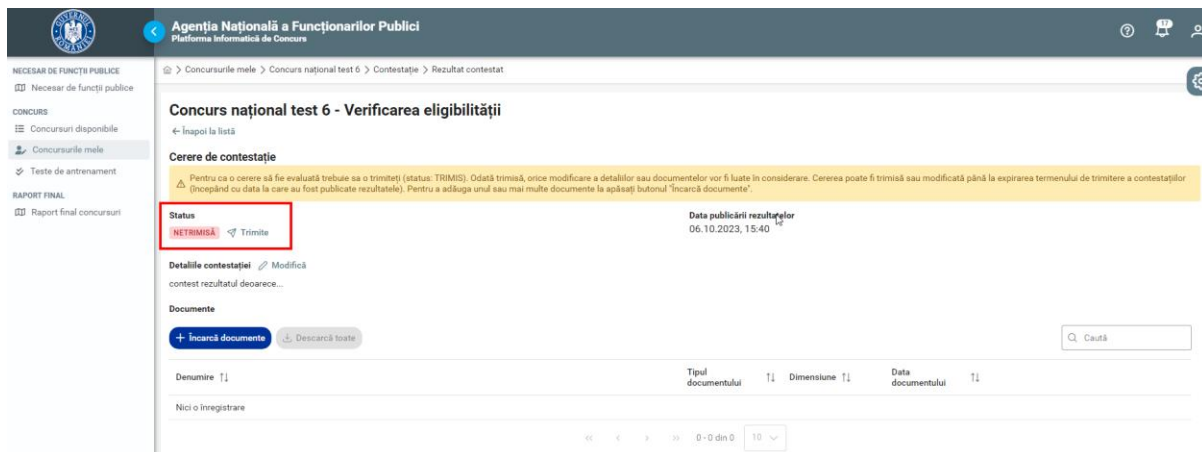
Tip rezultat	Rezultat	Contestație
Verificarea eligibilității	RESPINS	 

Figura 48 Adăugare contestație

După redactarea contestației utilizatorul trebuie să apese butonul **[Salvează]** din partea dreaptă jos a casetei text scrise. Totuși contestația nu este încă trimisă. Următoarea pagină permite candidatului să revizuiască cele scrise precum și să încarce documente folosind butonul **[Încarcă documente]** dacă este cazul.

După aducerea contestației la forma dorită, candidatul o poate Trimite folosind butonul **[Trimite]** aflat lângă bara de status. Va urma un mesaj de confirmare în urma căruia contestația se va trimite către comisia de soluționare contestații privind verificarea eligibilității. Contestația va fi soluționată în termenul specificat în cadrul detaliilor concursului.


30




The screenshot shows the 'Cerere de contestație' (Appeal Request) form in the ANFP portal. The status is 'NETRIMISĂ' (Not Submitted) and the 'Trimite' (Submit) button is highlighted with a red box. The page also shows a table for uploading documents.

Denumire	Tipul documentului	Dimensiune	Data documentului
Nici o înregistrare			

Figura 49 Trimitere contestație

 **Cererea de contestație poate fi modificată și se pot adăuga sau șterge documente de câte ori dorește utilizatorul, dar numai până la expirarea termenului de trimitere a contestațiilor (începând cu data la care au fost publicate rezultatele)!**

Pentru a modifica contestația deja trimisă, candidatul poate apăsa butonul **[Modifică]**, după care va adăuga completările dorite și le va salva. De asemenea, candidatul poate adăuga sau șterge documente, până la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Ulterior, contestația și starea ei pot fi vizualizate de către utilizator accesând secțiunea *Concursurile mele* din bara laterală de navigare și apăsând butonul cu pictograma  din dreptul concursului la care s-a depus contestația.



Comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității va evalua contestația depusă de candidat la momentul în care concursul trece la etapa de evaluare a contestațiilor probei respective. După finalizarea perioadei de evaluare a contestațiilor vor fi publicate în platformă noile rezultate.



După soluționarea contestațiilor depuse de candidați privind rezultatul obținut la proba de verificare a eligibilității, candidatul va avansa către etapa de testare preliminară și avansată, după caz, dacă rezultatul final pentru proba de verificare a eligibilității este ADMIS. Candidatul va primi o notificare în urma soluționării contestației și va putea vedea rezultatul în cadrul secțiunii Detalii ale concursului.




Tip rezultat	Rezultat	
Verificarea eligibilității	RESPINS	
Contestație la verificarea eligibilității	ADMIS	
Rezultat final pentru verificarea eligibilității	ADMIS	

Figura 50 Rezultate finale după contestații

8 Alegerea centrului de testare și Participarea la testare

După finalizarea etapei de verificare a eligibilității, candidatul declarat ADMIS, va putea să își aleagă centrul de testare dorit pentru susținerea testării preliminare și avansate, după caz. Acest lucru este posibil apăsând butonul **[Teste]**  din partea dreaptă a concursului la care candidatul a fost admis în urma verificării eligibilității.

Concurs	Status	Instituția organizatoare	Status concurs	Data limită constituire dosar	
test1	EVALUARE CONTESTATĂ	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	EVALUARE CONTESTATĂ TESTARE PREGĂTIRI	29.09.2023	[Icons]
test2	EVALUARE CONTESTATĂ	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	EVALUARE CONTESTATĂ TESTARE PREGĂTIRI	30.09.2023	[Icons]
test3	ÎN CURS DE EVALUARE	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	VERIFICARE ELIGIBILITATE	29.09.2023	[Icons]
test 4	ADMS	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	FINALIZAT	30.09.2023	[Icons]
test 5	EVALUARE CONTESTATĂ	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	EVALUARE CONTESTATĂ TESTARE PREGĂTIRI	30.09.2023	[Icons]
Concurs național test 6	ÎN CURS DE EVALUARE	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	TESTAREA PREGĂTIRI	08.10.2023	[Icons]
test 7	APLICAT	AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	ÎNREGISTRARE CANDIDAȚI	08.10.2023	[Icons]

Figura 51 Buton teste

După accesarea secțiunii de teste, candidatul va putea să își aleagă sesiunea/centrul de testare, apăsând butonul **[Alege o sesiune de testare]**.

Concurs național test 6

← Înapoi la listă

Sesiunea de testare aleasă

Nici o sesiune de testare aleasă **+ Alege o sesiune de testare**

Teste

Ordine	Numele testului	Scor de trecere
Nici o înregistrare		

Figura 52 Alege o sesiune de testare

După apăsarea butonului **[Alege o sesiune de testare]** candidatul va vedea lista centrelor disponibile și va putea alege un centru/sesiune de testare apăsând butonul **[Alege]** din partea dreaptă a centrului de testare dorit.

Alege o sesiune de testare

Județ	Oraș	Centrul de testare	Adresa	Sala	Perioada	
BUCHUREȘTI	Bucuresti	centru 1 testare	Soseaua Oltenitei	sala 1 buc	06.10.2023, 18:00 07.10.2023, 19:00	[Alege]
BRAȘOV	Brasov	centru 2 testare	Soseaua Oltenitei, nr.14Dbis, ap. 29	sala 1 brasov	06.10.2023, 18:00 06.10.2023, 19:00	[Alege]

1 - 2 din 2

Anulează

Figura 53 Alege centru de testare

De asemenea, candidatul poate opta pentru un alt centru de testare în caz de nevoie, apăsând butonul **[Schimbă sesiunea de testare aleasă]**

The screenshot shows the user interface of the National Agency for Public Administration Platform. The header includes the logo of the Government of Romania and the text 'Agenția Națională a Funcționarilor Publici Platforma Informatică de Concurș'. The main content area displays details for 'Concurs național test 6', including the address (BUCUREȘTI, București, Soseaua Oltenitei), the testing center (centru 1 testare), the room (sala 1 buc), the date and time of the test (06.10.2023 18:00 - 19:00), and the contact information (Telefon: 0746587335, Email: centru@testare.ro). A red box highlights the button 'Schimbă sesiunea de testare aleasă' in the 'Sesiunea de testare aleasă' section. Below this, there is a table for 'Teste' with columns for 'Ordine', 'Numele testului', and 'Scor de trecere', which is currently empty.

Figura 54 Schimbă centrul de testare

📌 Candidatul își poate alege un centru de testare doar în timpul alocat alegerii unui centru de testare. După repartizarea candidaților în centre, aceștia nu mai pot alege/schimba centrul.

📌 De asemenea, pentru respectare prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate redistribui candidații care și-au manifestat opțiunea către alt centru de testare, precum și pentru altă dată și interval de participare la testări, în măsura în care numărul de candidați înscriși nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru, sau după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testărilor.

Candidatul va primi notificare în platformă și pe mail în legătură cu planificarea și susținerea probei de testare, urmând ca acesta să se prezinte în centrul ales sau în cel în care a fost repartizat și să urmeze instrucțiunile comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

După publicarea rezultatelor, candidatul poate depune contestație, procesul fiind similar cu cel de la etapa de verificare a eligibilității. (cap. 7)

9 Notificări

Accesarea notificărilor se realizează utilizând pictograma dedicată, situată în dreapta sus lângă profilul utilizatorului și evidențiată mai jos.

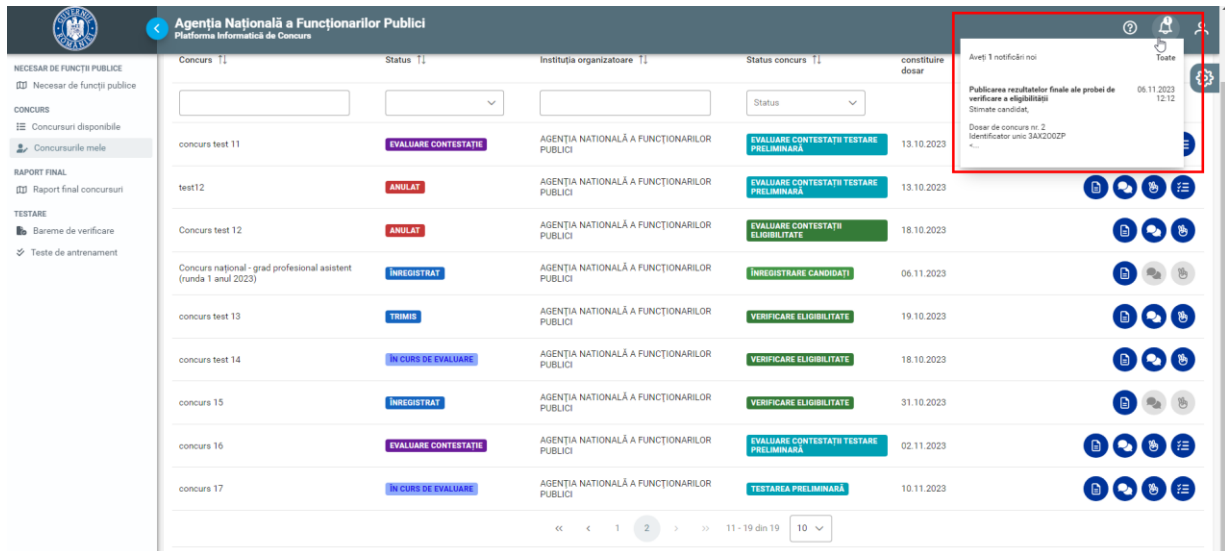


Figura 55 Accesare notificări

Pentru a vedea întreaga listă a notificărilor utilizatorul poate apăsa butonul **[Toate]**, care va deschide fereastra de notificări.

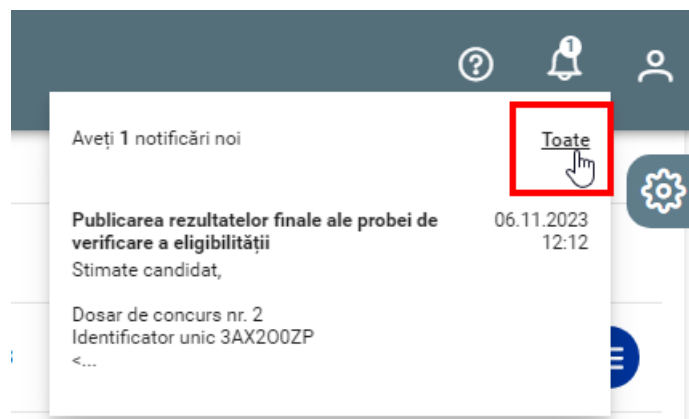


Figura 56 Vizualizare notificări

În cadrul ferestrei de notificări utilizatorul poate citi fiecare notificare în parte cu ajutorul pictogramei



Figura 57 Lista notificărilor

Notificare ×

Subiect Publicarea rezultatelor probei de verificare a eligibilității

Data 07.11.2023, 12:16

Conținut Stimate candidat,

Dosar de concurs nr. 2
Identificator unic 3AX200ZP

În urma probei de verificare a eligibilității candidaților, vă informăm că rezultatele probei anterior menționate le regăsiți [AICI](#).

Vă rugăm să verificați în mod constant contul de utilizator și adresa de e-mail pentru a fi la curent cu informările ulterioare legate de concursul național aflat în desfășurare. Asigurați-vă că orice e-mail din partea noastră nu ajunge în spam. Pentru informații suplimentare, vă rugăm să ne scrieți la adresa de e-mail: concurs.national@anfp.gov.ro sau să ne contactați la nr. de telefon:












În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității, puteți depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.







Mult succes!

× Închide

Figura 58 Exemplu notificare

10 Glosar pictograme/ butoane

	Profilul meu
	Notificări
	Setări
	Vizualizează
	Înscriere la concurs
	Completează formularul/Vizualizează detalii și rezultate
	Vizualizează
	Modifică
	Descarcă documente
	Încarcă documente
	Vezi listă documente

	Contestație
	Creează cerere de contestație
	Alege centru de testare preferat
	Teste
	Pornește testul
	Șterge

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Jalon nr. 417 PNRR „Finalizarea anuală a cel puțin două concursuri naționale de recrutare a funcționarilor publici pentru cel puțin 3 categorii/grade de funcții publice”

Agencia Națională a Funcționarilor Publici

martie 2024

Adresa: Bulevardul Mircea Vodă, Nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669,
București

Email: concurs-national@anfp.gov.ro

Telefon: 0374 112 755

Web: <https://mfe.gov.ro/pnrr/>

Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială
a Uniunii Europene sau a Guvernului României.”

37

Material distribuit gratuit