

GHIDUL

CANDIDATULUI

Cuprins

[2. Introducere](#)

[3. Înregistrarea candidatului în sistem](#)

[3.1 Înregistrarea în sistem prin Mpass](#)

[3.1.1 Completare Date generale](#)

[3.1.2 Completare date buletin](#)

[3.1.3 Completare studii](#)

[3.1.4 Completare stare civilă](#)

[3.1.5 Completare Obligație militară](#)

[3.1.6 Completare Autobiografie](#)

[3.1.7 Completare Declarație](#)

[3.2 Înregistrarea în sistem prin pagina de înregistrare](#)

[4. Descrierea formelor de ecran](#)

[4.1 Lansarea sistemului](#)

[4.1.1 Autentificare prin Mpass](#)

[4.1.2 Autentificare cu credențiale\(Login și parolă\)](#)

[4.2 Fereastra principală a sistemului](#)

[4.3 Zonele ferestrei principale](#)

[5. Profilul meu](#)

[5.1 Vizualizare profil personal](#)

[5.2 Editare profil personal](#)

[5.3 Schimbare parolă](#)

[5.4 Documente](#)

[5.4.1 Încărcare document](#)

[5.4.2 Descărcare document](#)

[5.4.3 Ștergere document](#)

[5.4.4 Ieșire din sistem](#)

6. Solicitarea unei poziții vacante

6.1 Editarea poziției solicitate

6.2 Borderoul poziției

6.3 Ștergerea poziției solicitate

7. Aprobarea la concursul de angajare

7.1 Candidat aprobat la concurs

7.2 Candidat în așteptare

7.3 Candidat refuzat

8. Susținerea testelor cu/fără eveniment

8.1 Invitație la eveniment și/sau test

8.2 Invitație la evaluare

8.3 Notificări la programarea testelor

8.4 Începerea testului

8.5 Susținerea testului

9. Rezultatele concursului

9.1 Borderoul poziției solicitate

9.2 Notificare prin email

2. Introducere

SI “RERU” este o soluție informatică capabilă să informatizeze procesele de business specifice activității de planificare și evaluare a resurselor umane, furnizând capabilități de configurare și adaptare a modificărilor metodologice și legale pentru asistarea tuturor tipurilor de evaluări:

1. Evaluarea competențelor profesionale;
2. Evaluarea psihologică;
3. Evaluarea medicală;
4. Evaluarea competențelor sportive.

Sistemul SI RERU constă din mai multe module, și poate fi accesat pe adresa:

Mediul de producție: <http://reru.mai.gov.md>

3. Înregistrarea candidatului în sistem

3.1 Înregistrarea în sistem prin Mpass

Pentru a se înregistra în sistem, prin MPass, utilizatorul va face click

Autentificare 



Și va fi redirecționat pe pagina Serviciului de autentificare și control al accesului, unde va selecta modalitatea de autentificare:



În rezultat, utilizatorul va fi redirecționat la **Fluxul de completare a datelor generale**.

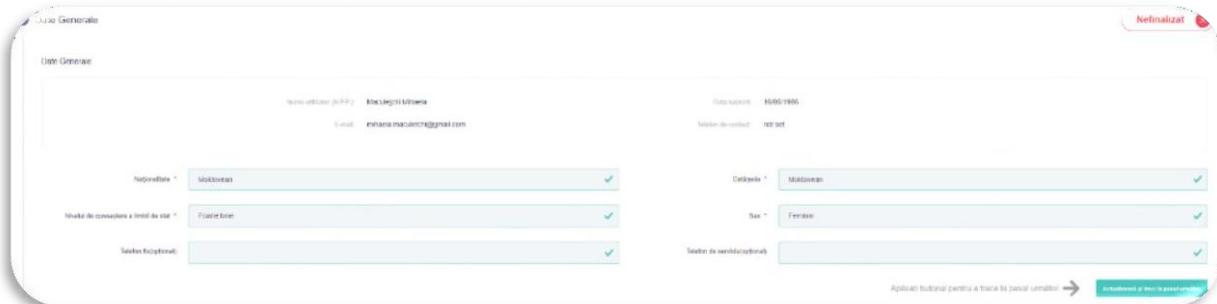
Fluxul conține șapte pași, majoritatea fiind optionali, astfel încât utilizatorul va reveni oricând la informația generală, pentru a completa datele:

The screenshot shows the 'Date Generale' (General Data) step of the completion flow. The left sidebar lists steps: Date Generale, Buletin, Studii, Starea civilă, Obligație militară, Autobiografie, and Declarație. The main form contains the following fields:

Nume utilizator (NIF):	E-mail:	Data naștere:
Motivul de susținere a buletinului:	Sex:	Teltele de contact:
Stare civilă:	Cetățenie:	Teltele de servicii (optional):

Below the form, there are seven 'Nefinalizat' (Not completed) status indicators, each with a circular icon.

3.1.1 Completare Date generale

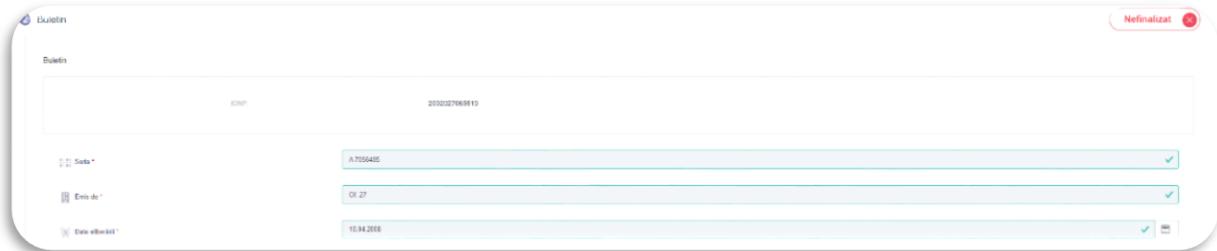


The screenshot shows the 'Date generale' (General Data) section of the application form. It includes fields for Name (Nume), Surname (Prenume), Date of birth (Data nașterii), Sex (Sex), and other optional information like Nationality (Naționalitate) and Address (Adresă). A green button at the bottom right says 'Actualizează și treci la pasul următor' (Update and go to the next step).

La **Date generale**, candidatul va completa câmpurile specifice, obligatorii (cele cu *) și optionale, eventual va salva modificările cu butonul **Actualizează și treci la pasul următor** și va trece la pasul următor.

3.1.2 Completare Date buletin

La **Buletin**, candidatul va completa câmpurile specifice, obligatorii, cu datele personale din buletin:



The screenshot shows the 'Buletin' (Buletin) section of the application form. It includes fields for Birthplace (Loc de naștere), Birth date (Data nașterii), Sex (Sex), and other details like Address (Adresă) and Date of birth (Data nașterii). A red button at the bottom right says 'Actualizează și treci la pasul următor' (Update and go to the next step).

La rubrica **Adresa**, candidatul va adăuga fiecare adresă specifică, cu ajutorul pop-up-ului care se va afișa pe ecran, la tastarea fiecărui câmp. Completarea adresei este obligatorie:

Evaluare MAI [Development ENV]

1 Date Generale

2 Buletin

Buletin

ION- 2002027065619

Seria * A 7056485

Emis de * Of. 27

Data eliberării * 10.04.2008

Adresa

Locul nașterii * Moldova

Adresa de reședință * Moldova

Adresa de reședință a părinților * Moldova

Adresa

Tara: * Moldova

Raionul: * Raionul

Localitatea: * Localitatea

Anuleaza Adaugă

eventual candidatul, va salva modificările cu butonul **Actualizează și treci la pasul următor** și va trece la pasul următor:

3.1.3 Completare Studii

Studi
Nefinalizat

Selectați volumenul
→
10 studii
→

Categorie

Schimbă

- Mai multe informații (11 item)
- Modifică numărul
- Documente (12 date)
- Mai multe opțiuni pentru a organiza (permite să ascundă)
- Actualizare (actualizare curiozătăți în legătură cu participanții unui eveniment)
- Înapoi la eveniment
- Suprimeră din rezervă
- Suprimeră din document
- Producător
- Curiozăți recente publicate

+ Adăugați un alt tip de studiu

Nivelul de cunoștințe a limbii moderne
Optional

Recomandare la studii
Optional

La rubrica **Studii**, candidatul va selecta tipul studiilor, și în dependență de tipul ales, pe ecran se vor afișa câmpurile specifice pentru completare:

De exemplu pentru tipul de studii **Superioare de licență** candidatul va completa câmpurile specifice și obligatorii:

- Instituția de învățământ
 - Forma de învățământ
 - Titlu obținut
 - Anul admiterii
 - Adresa instituției

- Facultatea
- Specialitatea
- Anul absolvirii
- Date despre actul de studii

eventual candidatul, va salva modificările și va trece la pasul următor cu butonul **Adaugă**

The screenshot shows a form for adding study information. It includes fields for the type of study (ASEB), address (str. Nicolae Iorga), faculty (SAS), speciality (RAA), and year of graduation (2008). At the bottom right, there is a button labeled "Aproape! Apăsați butonul pentru a adăuga studiu" with a red box around it.

Notă! Pentru a adăuga un nou tip de studii, candidatul va tasta butonul de adăugare a unui nou tip de studii și va continua fluxul descris la [3.1.3](#)

The screenshot shows a section for selecting study types. It displays a message "Nici un tip de studiu selectat." and a button "+ Adăugați un alt tip de studiu" with a red box around it.

Anularea acțiunii de adăugare a studiilor se va face cu butonul **X**

Nivelul de cunoaștere a limbii moderne

Este o rubrică optională, astfel încât candidatul va completa (după caz) câmpurile specifice și va adăuga informația cu butonul **Adaugă**

The screenshot shows a section for modern language knowledge. It includes a table with columns for Nominal, Denumirea limbii, and Certificat de cunoaștere. A red box highlights the "+ Adăugați o altă limbă modernă" button.

Recomandare la studii

Recomandare la studii

Numele persoanii ce a recomandat

Prenumele persoanii ce a recomandat

Funcție (pozitie) definită

Subordinar MAI

+ Adaugă o altă recomandare

Optional

Adaugă

Este o rubrică opțională, astfel încât candidatul va completa (după caz) câmpurile specifice și va adăuga informația cu butonul **Adaugă**

După completarea rubricii **Studii**, candidatul va trece la pasul următor

Nivelul de cunoștințe a limbii moderne

Recomandare la studii

Optional

Apăsați butonul pentru a trece la pasul următor → **Trimit la pasul următor**

3.1.4 Completare Starea civilă

Starea civilă este o rubrică obligatorie, eventual candidatul va selecta din lista expandată starea civilă la data completării dosarului și va adăuga informația în dosar cu butonul **Adaugă**:

Starea civilă

Starea civilă

Căsătorit

Obligatoriu

Apăsați butonul pentru a trece la pasul următor → **Trimit la pasul următor**

Celelalte câmpuri din rubrica Starea civilă, sunt opționale, iar candidatul va trece la pasul următor fără a le completa:

Rezultat de audiere sau înfrântare ca angajat MAI

Date biografice ale audieror acoperite candidatului

Date referitoare la răspunderea parțial sau contravenețională a audierelor apreciate ale candidatului

Apăsați butonul pentru a trece la pasul următor → **Trimit la pasul următor**

3.1.5 Completare Obligația militară

Obligația militară este o rubrică opțională, eventual candidatul va selecta (după caz) din lista expandată, obligația militară la data completării dosarului și va adăuga informația în dosar cu butonul **Adaugă**

3.1.6 Completare Autobiografie

Autobiografia este o rubrică optională, eventual candidatul va completa (după caz) textbox-ul cu informația necesară și va adăuga informația în dosar cu butonul **Adaugă**, după care va trece la pasul următor:

3.1.7 Completare Declarație

Ultimul pas din flux, este completarea declarației pe propria răspundere privind veridicitatea datelor introduse și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter

personal. Candidatul va bifa căsuța și va tasta butonul

Finalizează

Fiecare pas din flux, are afișat în dreapta, statutul la momentul completării dosarului, astfel încât, dacă datele nu au fost completate la unul din pași, sau completarea nu a fost finalizată, el are statutul corespunzător, aşa cum se arată

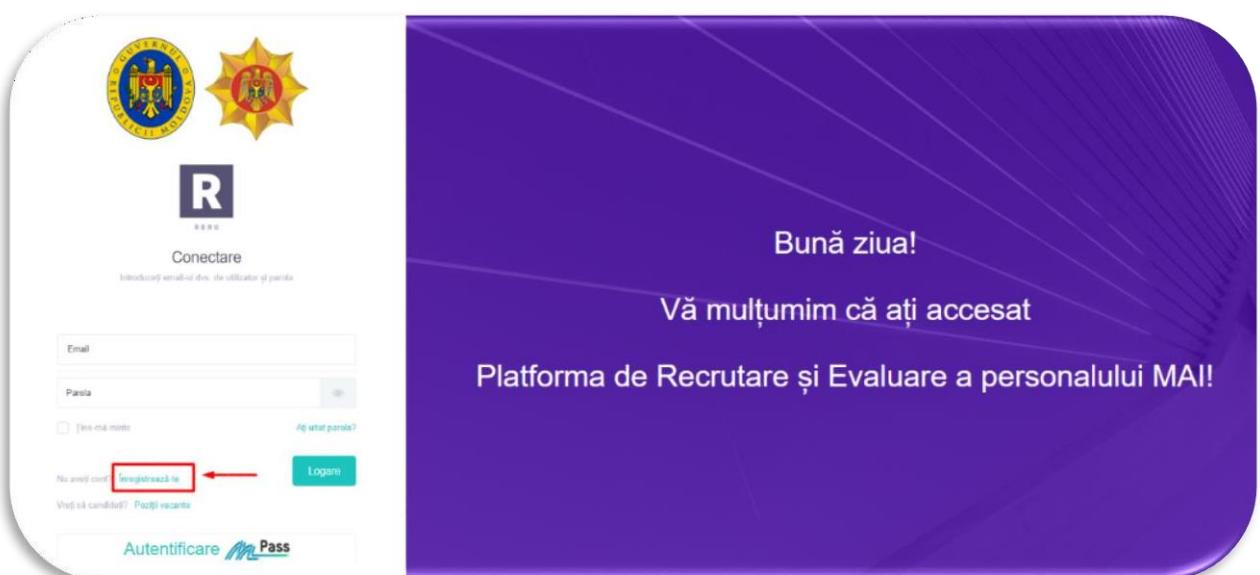
în imaginea de mai jos:

The screenshot shows a web-based application titled "Evaluare MAI (Development ENV)". On the left, there is a sidebar with several checkboxes next to categories: Date Generale, Buletin, Studii, Starea civilă, Obligație militară, Autobiografie, and Declarație. Most of these checkboxes are checked. To the right of the sidebar, there is a large table with several rows. Each row contains a column for "Etapă" (Step), a column for "Status" (with icons for Efectuat, Fără completare, and Nefinalizat), and a column for "Detalii" (Details). The rows correspond to the categories listed in the sidebar. At the bottom of the page, there is a declaration box with the text: "Declara, pe propria răspundere, că datele inscrise în acestă fișă sunt veridice. Sunt de acord ca autoritățile competente să-mi verifice datele din fișă și din actele prezentate". Below this, there is a "Finalizare" button with a right-pointing arrow.

După ce candidatul va finaliza completarea dosarului cu date generale, el va fi redirecționat la pagina principală a aplicației ([vezi aici](#)).

3.2 Înregistrarea în sistem prin pagina de înregistrare

Pentru a se înregistra în sistem, candidatul va accesa [Înregistrează-te](#)



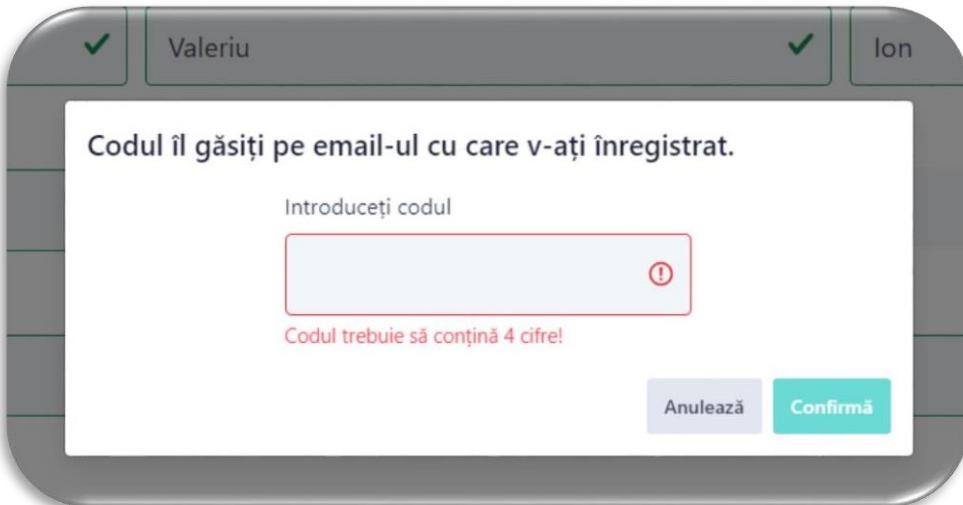
În rezultat, candidatul va fi redirecționat pe pagina de înregistrare, unde va completa câmpurile specifice, iar modificările făcute se vor confirma cu butonul

Confirmă

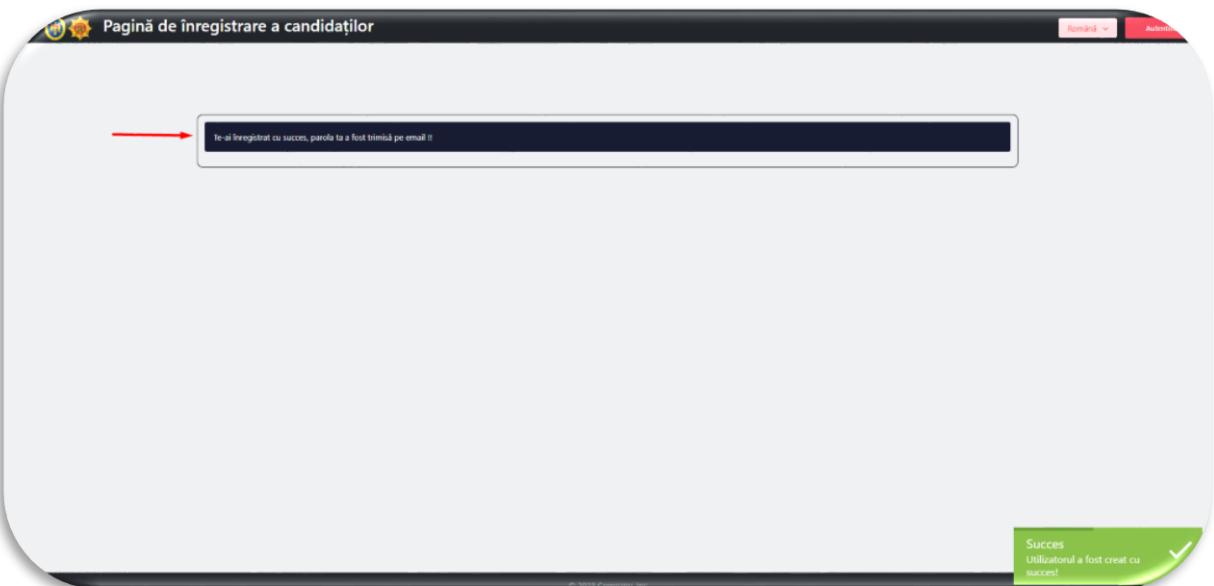
Date de înregistrare

Numele de familie <input type="text" value="Bocancea"/>	Prenume <input type="text" value="Valeriu"/>	Patronymic(optional) <input type="text" value="Ion"/>
IDNP <input type="text" value="1003600008068"/>	Data nașterii <input type="text" value="07.05.1996"/>	
Telefon de contact <input type="text" value="+37379658741"/>	Poștă electronică <input type="text" value="valeriusavcov+1@gmail.com"/>	
Poza de profil <input type="button" value="Atașeză"/> (.png, .jpg, ...)		
<input checked="" type="checkbox"/> Înregistrându-mă în sistem accept termenii și condițiile de înregistrare .		<input type="button" value="Confirmă"/>

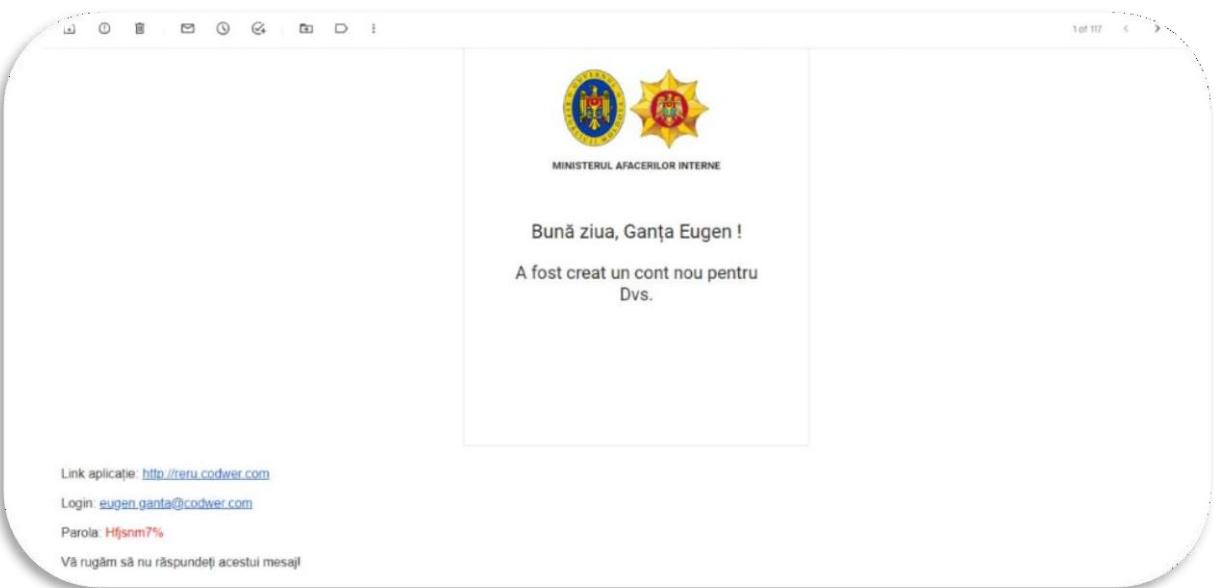
Pe ecran se va afișa un pop-up cu un câmp, unde candidatul va introduce codul din patru cifre, primit pe email. Pop-up-ul va fi însoțit de mesajul informativ:
Codul îl găsiți pe email-ul cu care v-ați înregistrat:



Ulterior, candidatul va confirma codul și va fi înregistrat cu succes în sistem, drept urmare, pe interfață se va afișa notificarea de succes:



Eventual, va primi credențialele de logare, pe email, astfel încât el se va putea autentifica și accesa platforma în concordanță cu rolul și permisiunile de care dispune.



Autentificarea în sistem se va face cu credențialele primite pe email, conform fluxului descris la 4.1.2 ([vezi aici](#)).

În rezultat, utilizatorul va fi redirectionat la **Fluxul de completare a datelor generale**.

Fluxul conținește șapte pași, majoritatea fiind optionali, astfel încât utilizatorul va reveni oricând la informația generală, pentru a completa datele([vezi aici](#)).

4. Descrierea formelor de ecran

4.1 Lansarea sistemului

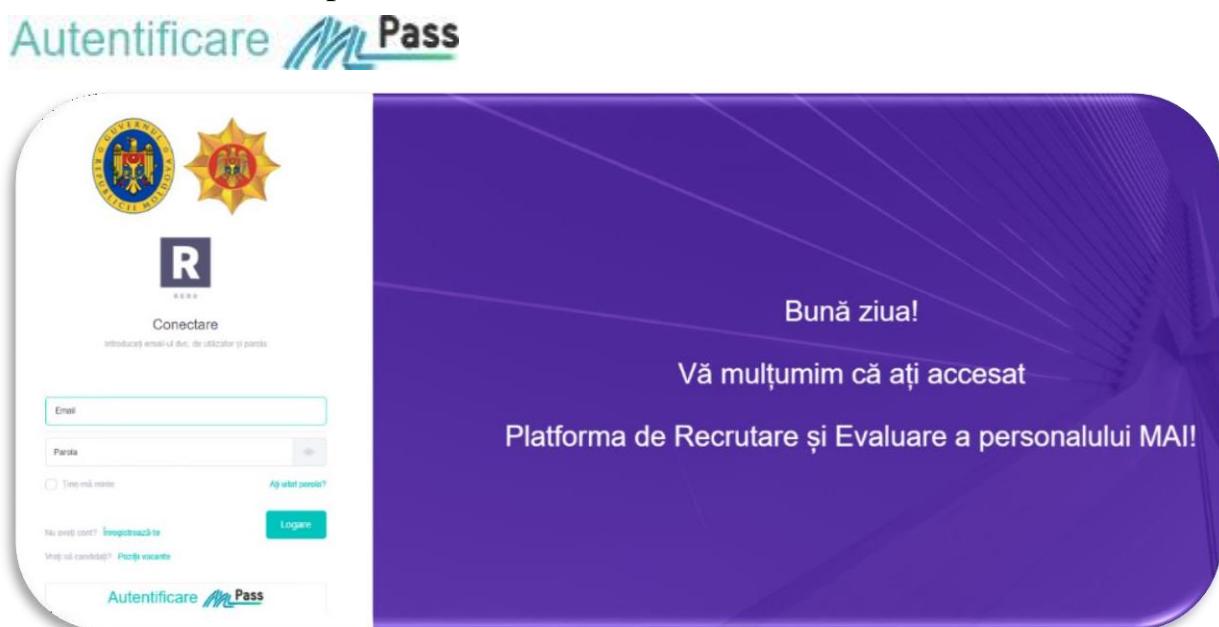
Pentru lansarea sistemului este necesară deschiderea unui browser și introducerea link- ului aplicației în bara de adrese <http://reru.mai.gov.md>

Utilizatorul se va autentifica în sistem prin 2 metode:

1. Autentificare prin MPass (necesită deținerea semnăturii mobile)
2. Autentificare cu credențiale

4.1.1 Autentificare prin mpass

Pentru a se autentifica prin MPass, utilizatorul va face click



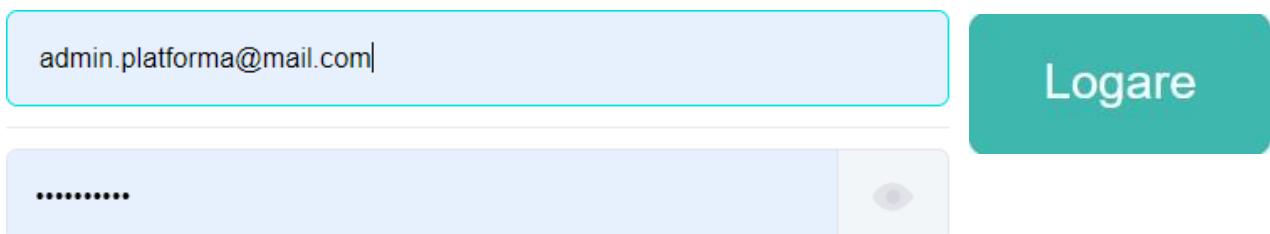
și va fi redirecționat pe pagina Serviciului de autentificare și control al accesului, unde va selecta modalitatea de autentificare:



În rezultat, utilizatorul va fi redirectionat la **Tabloul de bord principal** (Pagina de start). Figura 1

4.1.2 Autentificare cu credențiale (Login și parolă)

Utilizatorul se va autentifica în sistem, introducând credențialele în forma de logare și va face click pe butonul **Logare**



La accesarea adresei menționate mai sus, se deschide fereastra principală a aplicației, aşa cum este specificat în figura 1.



Figura 1. Fereastra principală a sistemului

4.2 Fereastra principală a sistemului

Fereastra principală a sistemului, reprezentă, **Tabloul de bord principal**, cu zona de lucru, care permite candidatului vizualizarea și navigarea modulelor la care acesta are acces în baza permisiunilor setate de către un administrator.

4.3 Zonele ferestrei principale

Fereastra principală a sistemului este împărțită în mai multe zone.

În partea de sus a ferestrei este zona Header-ului, care conține informație despre denumirea sistemului, limba setată și inițialele utilizatorului autentificat. Figura 2.

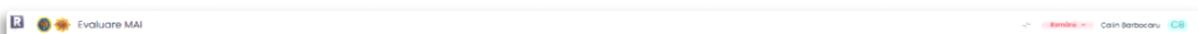


Figura 2. Header-ul sistemului

Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 1.

Tip	Reprezentare grafică	Denumire	Destinație
Titlu	Evaluare MAI	Denumirea sistemului	Reprezentă denumirea entității din care face parte acest sistem.
Listă rulantă	Romanian Română English Русский	Schimbarea limbii sistemului	Reprezentă butonul care permite schimbarea limbii interfeței sistemului.
Pictogramă		Forma scurtă a numelui utilizatorului	Reprezintă inițialele numelui/prenumeului/numele de familie utilizatorului

Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 2.

Tip	Reprezentare grafică	Denumire	Destinație
Titlu		Modulul Evaluare	În modulul Evaluare, utilizatorul va testa/evalua angajații/candidații.
Titlu		Modulul Evaluare 360	ÎN MODULUL EVAL360, UTILIZATORUL VA EVALUA ANGAJĂȚII.

Partea centrală a ecranului reprezintă **zona de lucru**, unde se afișează opțiunile de accesare a sistemului, astfel încât utilizatorul are 3 opțiuni: Figura 3



Figura 3. Opțiuni de accesare a sistemului

- **Pozițiile mele solicitate**- îl va redirecționa pe candidat în profilul personal la rubrica Pozițiile mele solicitate, unde va avea acces la istoricul pozițiilor la care a aplicat, inclusiv data și ora când a aplicat, statutul obținut în cadrul concursului și numărul de documente incluse în dosar:

The screenshot shows the 'Evaluare MAI' application interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'Evaluare MAI'. Below it, a navigation bar with 'Inapoi', 'Evaluare', and 'Pagina de start'. On the left, there's a sidebar with 'Acasă' and 'Activități mele' sections. The main area is titled 'Pozițiile mele solicitate' and displays a table with columns: POZIȚIE CANDIDAȚĂ, TIMP SOLICITAT, STATUȚ, DOCUMENTE NECESSARE, DOCUMENTE ATASATE, and ACȚIUNE. One row is visible: 'Pozitie vacanta MAI' with '29/05/2023, 11:12', 'Aprobat', '3', '3', and buttons for 'Exportă' and 'Solicita pozitie'.

- **Solicită poziția**- îl va redirecționa pe utilizator direct la pagina de solicitare a poziției vacante, unde candidatul va expanda lista din câmpul **Poziția pentru care candidați**, eventual va alege poziția dorită:

Gestionare poziții solicitate | introduceți detalii poziției solicitate și confirmați

Detalii poziție solicitată

Pozitia pentru care candidați: Selectați poziția

Pozitie liberă

Specialist principal anticorupție

Anulează | Salveaza

Fluxul de aplicare la o poziție vacanță poate fi accesat [aici](#).

- **Teste**- va redirecționa utilizatorul la lista de teste din profilul personal al candidatului, unde, cu ajutorul calendarului, va gestiona testele care urmează a fi susținute, iar cu butonul **Începe** va deschide testul cu scopul de a-l susține:

Barboacu Călin

Candidat

Profilul meu solicitatoare

Teste

Testele mele

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

AUGUST 2023

Data selectată: 21/07/2023

DATA & STATUȚ	TESTE	EVENIMENT	PROGRES / DURATA TEST	ACȚIUNE
21/07/2023, 12:08 Programat	[M] Test cunoștințe generale	-	- / 5%	Începe

Fluxul de începere a testului poate fi accesat [aici](#).

5. Profilul meu

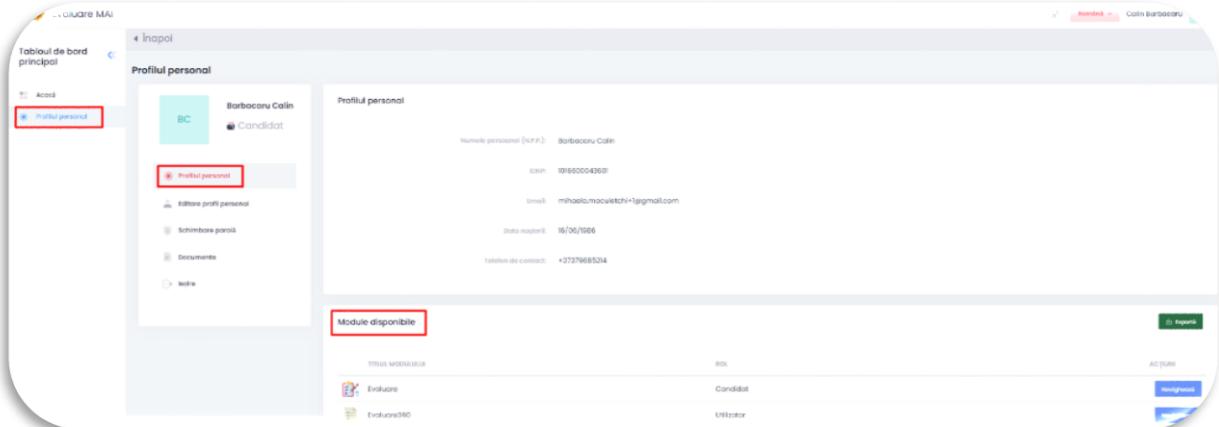
Tot pe pagina de start, candidatul va accesa (după caz) rubrica Profilul meu, unde va avea posibilitatea să :

- Vizualizeze informația generală despre profil

- Editeze profilul personal
- Schimbe parola
- Încarce și să exporte documente
- Navigheze la module
- Iasă din sistem

5.1 Profil personal

Accesând  **Profilul personal** din meniul de stânga, se vor afișa datele personale ale utilizatorului, și lista de module la care candidatul/angajatul are acces:



5.2 Editare profil personal

Pentru editarea informației din profilul personal, utilizatorul va accesa

 **Editare profil personal** din meniul de stânga și va fi redirecționat la detaliile profilului, iar câmpurile specifice vor fi editabile:

Modificările făcute se vor salva cu butonul **Confirm** din dreapta jos a paginii. La finisarea cu succes a acțiunii, pe ecran se va afișa notificare de succes cu textul: **Utilizatorul a fost editat cu succes!**

5.3 Schimbare parolă

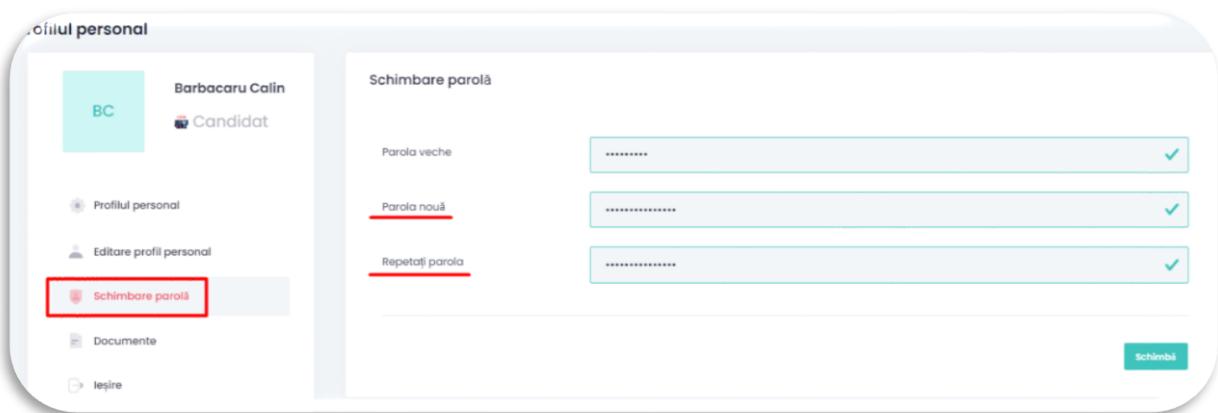
Candidatul are posibilitate să-și schimbe parola din contul personal. Pentru

aceasta, va accesa  **Schimbare parolă** din meniul de stânga și va

completa câmpurile obligatorii, iar modificările făcute se vor salva cu butonul

Schimbă

este arătat în imaginea de mai jos:



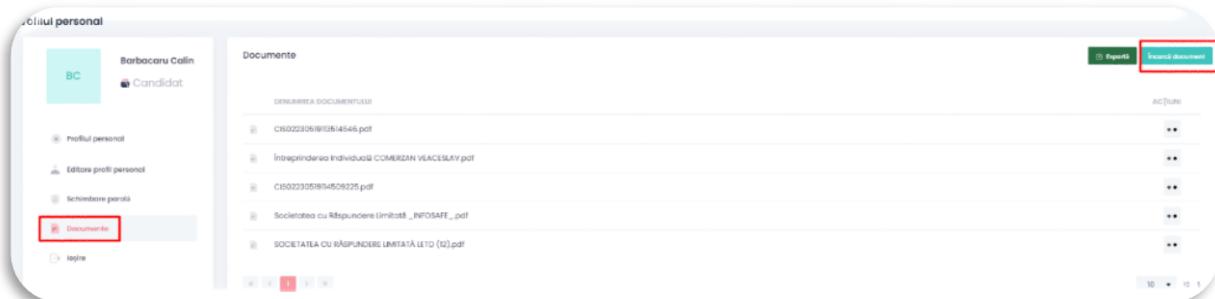
Notă: Parola nouă și cea repetată trebuie să fie identice.

5.4 Documente

La rubrica Documente, candidatul va vizualiza lista de documente din profilul personal, și va încărca/exporta documente în profilul personal.

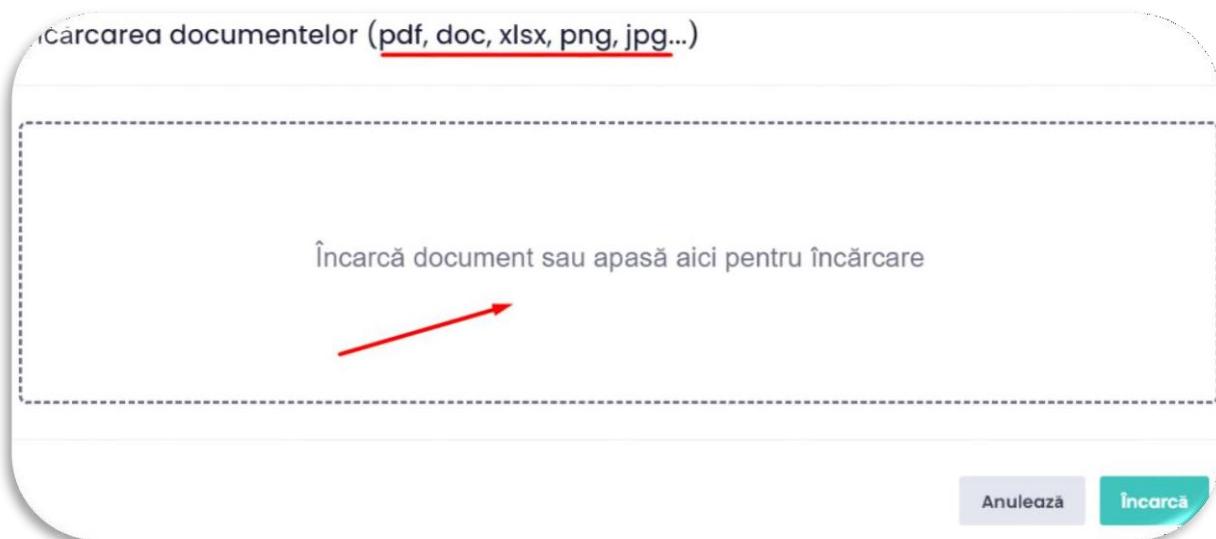
5.4.1 Încărcare documente

Pentru a încărca un document, candidatul va accesa **Documente** din meniul de stânga și va tasta butonul **Încarcă document**



În rezultat se va deschide o fereastră pentru încărcarea documentelor, astfel încât candidatul va încărca documente în format pdf, doc, xlsx, png, jpg și va confirma acțiunea cu butonul **Încarcă**

Încarcarea documentelor (pdf, doc, xlsx, png, jpg...)



5.4.2 Descărcare documente

Pentru a încărca un document, candidatul va accesa **Documente** din meniul de stânga și va tasta butonul **Exportă**

Se va alege formatul fișierului și orientarea în pagină

Vă rugău să specificați orientarea de imprimare și câmpurile necesare.

Denumirea documentului ✓

Selectați formatul fișierului
Pdf (.pdf)

Anulează

Model de export în format pdf

Documente:**Denumirea documentului**

Screenshot_58.png

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ MOARA DIN FLOREȘTI (2).pdf

CIS02221020144844711 (1).pdf

png.png

Model de export în format excel

	A
1	Denumirea documentului
2	Screenshot_58.png
3	SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ MOARA DIN FLOREȘTI (2).pdf
4	CIS02221020144844711 (1).pdf
5	png.png
6	
7	

Model de export în format Xml

```

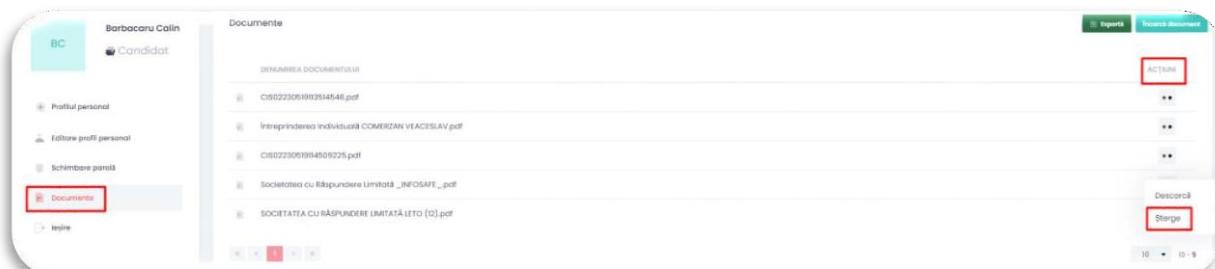
1 <ArrayOfGetFilesDto xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
2   <GetFilesDto>
3     <Name>Screenshot_58.png</Name>
4     < fileId>df76ee5b-e36a-49f5-b7c8-c00fbf558236</ fileId>
5   </GetFilesDto>
6   <GetFilesDto>
7     <Name>SOCIETATEA CU R?SPUNDERE LIMITAT? MOARA DIN FLORE?TI (2).pdf</Name>
8     < fileId>802b2e7f-a5f6-49fe-8a1a-0905a976c9d</ fileId>
9   </GetFilesDto>
10  <GetFilesDto>
11    <Name>CIS02221020144844711 (1).pdf</Name>
12    < fileId>04428019-13ee-4a0d-aba9-f7330e10bb6a</ fileId>
13  </GetFilesDto>
14  <GetFilesDto>
15    <Name>png.png</Name>
16    < fileId>ab324910-6a70-46fa-94d0-d9cd060bd053</ fileId>
17  </GetFilesDto>
18 </ArrayOfGetFilesDto>

```

5.4.3 Ctergere documente

Pentru a șterge un document din profilul personal, candidatul va accesa

 **Documente** din meniul de stânga și opțiunea  **Șterge** de la butonul 



Ulterior se va afișa un pop-up cu mesajul confirmativ **Șterge document**

Șterge document

Sigur doriți să ștergeți acest document?

Nu

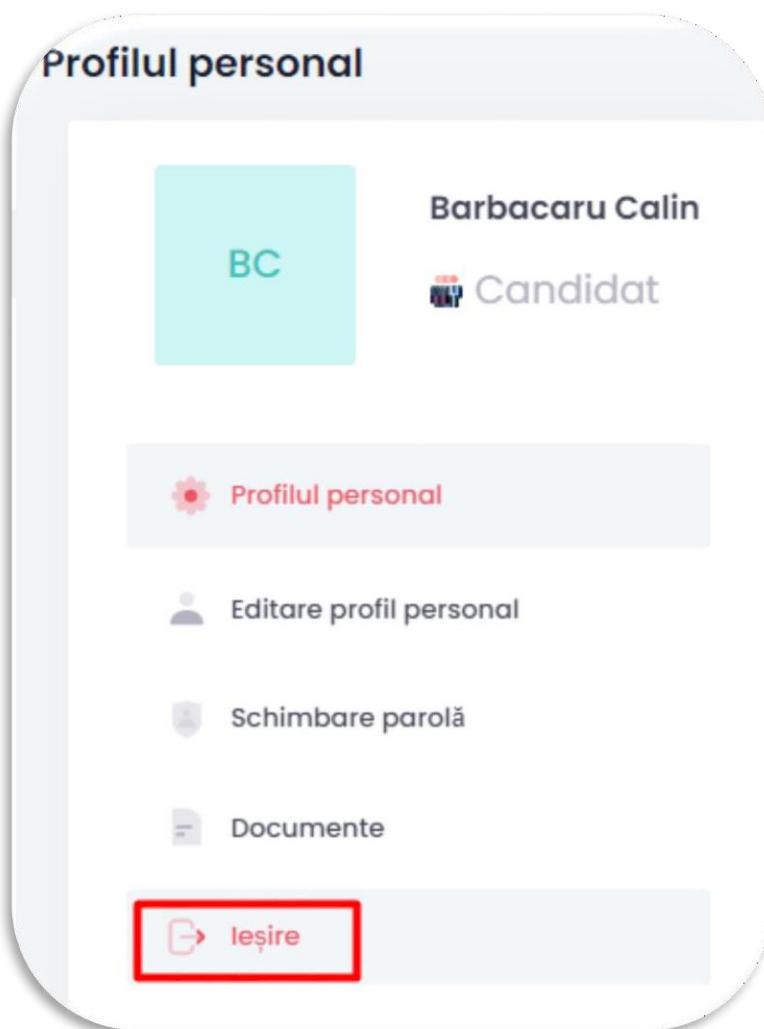
Da

La tastarea butonului **Da**, documente va fi șters și nu se va mai lista în tabelul cu documente.

5.4.4 Ieșire din sistem

Iesirea din sistem, se poate face și din profilul personal al candidatului,

accesând  **Ieșire** din meniul de stânga



Candidatul va trebui să aleagă acțiunea dorită, eventual va ieși(sau nu) din sistem

Ieșire

Sunteți sigur(-ă) că dorîți să ieșiți din sistem?

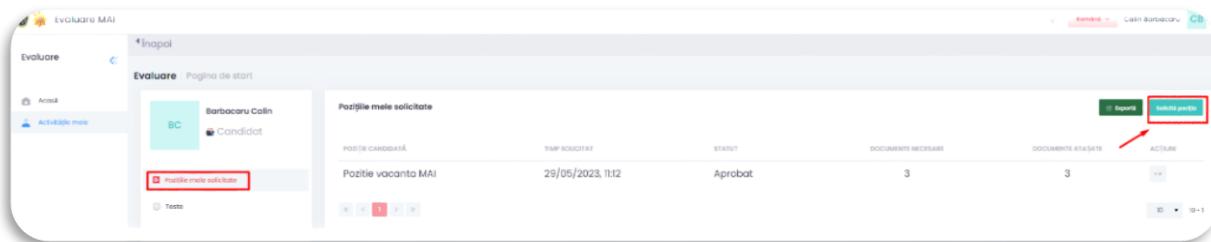
Nu

Da

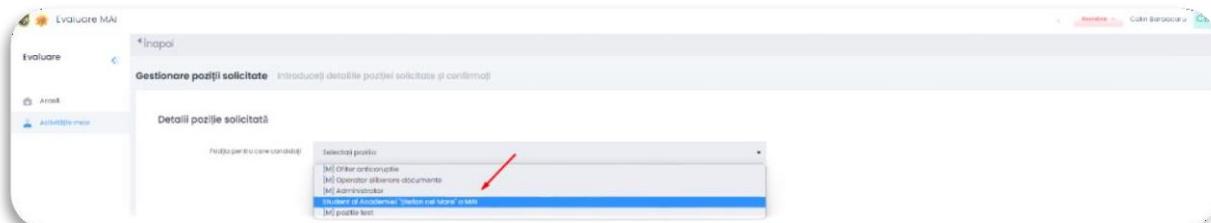
6. Solicitarea unei poziții vacante

Pentru a aplica la o poziție vacanță, candidatul va accesa

Pozitiiile mele solicitate din meniul de stânga, și va tasta **Solicita pozitie** din dreapta sus:



În rezultat, se va deschide pagina de gestionare a pozițiilor solicitate. Candidatul va selecta din lista rulantă, poziția vacanță la care intenționează să aplice:



În rezultat, se va afișa informația despre poziția vacanță selectată și anume: Evenimentele la care va participa candidatul în cadrul concursului de recrutare, unde vor fi prezentate detaliat, testele și evaluările pentru candidat.

Tot la detaliile poziției, candidatul va încărca documentele necesare pentru participarea la concurs.

Schimbările făcute, vor fi confirmate cu butonul **Confirmă**

Pozitie solicitata

Pozitia pentru care candidati: Sef sectie invatamant superior

Eveniment DSE :

1. Testare initiala
2. Proba fizica
3. Evaluare psihologica

Eveniment Comisia medicala :

1. Comisia medicala

Eveniment Interviu si test la specialitate :

1. Proba interviului
2. Test la specialitate

Livret militar **Aprobat** Livret militar.pdf x (.pdf, .png, .jpg)

Certificat medical forma 0/86 **Aprobat** Certificat medical.pdf x (.pdf, .png, .jpg)

Buletin de identitate **Aprobat** Buletin identitate (2).pdf x (.pdf, .png, .jpg)

Certificat medical psihiatru 09le **Aprobat**

(.pdf, .png, .jpg)

Anulare Confirmă

După confirmare, poziția la care a aplicat candidatul, se va afișa în profilul personal. Va avea statutul **Nou** și informație generală privind data depunerii, numărul de documente atașate și numărul de documente necesar a fi atașate pentru participarea la concurs:

Evaluare

Evaluare Pagina de start

BC Barboacu Calin Candidat

Positii mele solicitante

POZITIE CANDIDAT	TIMP SOLICITARE	STATUS	DOCUMENTE NECESSARE	DOCUMENTE ATAŞATE	ACȚIUNE
[M] Operator eliberare documente	21/07/2023, 12:27	Nou	4	0	
Positie vacanta MAI	29/05/2023, 11:12	Aprobat	3	3	

6.1 Editarea poziției solicitate

Notă! Editarea poziției solicitate, poate fi făcută doar în cazul în care candidatul nu a fost aprobat la concurs. În caz contrar, modificări la poziția solicitată, nu se admit.

Pentru a edita poziția solicitată, candidatul va tasta butonul **Acețiuni**, și va alege **Editare**:

The screenshot shows a user interface for managing job applications. On the left, there's a sidebar with a profile picture (BC), name (Barbacaru Catalin), and status (Candidat). The main area is titled 'Posițiiile mele solicitate' and lists two applications:

POZIȚIE CANDIDATĂ	TIMP SOLICITAT	STATUȚ	DOCUMENTE NECESSARE	DOCUMENTE ATAȘATE	ACȚIUNI
[M] Operator eliberare documente	21/07/2023, 12:27	Nou	4	0	<input type="button" value="Editează"/>
Pozitie vacanta MAI	29/05/2023, 11:12	Aprobat	3	3	<input type="button" value="Editează"/> →

Below the table are several small icons. The 'Editează' button for the second row is specifically highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Se va deschide pagina poziției solicitate, unde candidatul va putea modifica pachetul de documente atașate la dosarul de participare, prin ștergere/atașare documente.

Modificările făcute, se vor confirma cu butonul **Confirmă**:

Detalii poziție solicitată

Pozită pentru care candidat

Şef secție învățămînt superior

Eveniment DSE :

1. Testare inițială
2. Proba fizica
3. Evaluare psihologica

Eveniment Comisia medicală :

1. Comisia medicală

Eveniment Interviu și test la specialitate :

1. Proba interviului
2. Test la specialitate

Livret militar [Livret militar.pdf](#)

Certificat medical forma 0/86 [Certificat medical.p...](#)

Buletin de identitatee [Buletin identitate \(...\)](#)

Certificat medical psihiatru 09le [Cert.med psihiatru.p...](#)

Anulează

Confirmă

6.2 Borderoul poziției

Borderoul poziției reprezintă un tabel cu toate detaliile concursului de angajare, pentru poziția solicitată de către candidat.

În acest context, candidatul va accesa borderoul poziției, tastând butonul **Acțiuni și opțiunea Borderoul poziției:**

The screenshot shows a user profile on the left with the name 'Barbacaru Catalin' and the role 'Candidat'. Below it, there's a section for 'Posturile mele solicitante' (My applied positions) with one item listed: 'Postul meu de la BC'. On the right, there's a table titled 'Pozitiile mele solicitante' (My applied positions) with two rows of data. The first row is for 'Operator eliberare documente' (Document Release Operator), submitted on 21/07/2023, 12:27, status 'Nou' (New), requiring 4 documents, with 0 attached. The second row is for 'Pozitie vacanta MAI', submitted on 29/05/2023, 11:12, status 'Aprobat' (Approved), requiring 3 documents, with 3 attached. In the bottom right corner of the table, there are three buttons: 'Exportă' (Export), 'Solicita pozitie' (Request position), and 'Borderoul pozitiei' (Position Border). A red box highlights the 'Borderoul pozitiei' button, with a red arrow pointing to it from below.

POZIȚIE CANDIDATĂ	TIMP SOLICITAT	STATUT	DOCUMENTE NECESSARE	DOCUMENTE ATĂȘATE	ACȚIUNI
[M] Operator eliberare documente	21/07/2023, 12:27	Nou	4	0	 Editează Șterge
Pozitie vacanta MAI	29/05/2023, 11:12	Aprobat	3	3	 Borderoul pozitiei Șterge

În rezultat, se va afișa borderoul, cu evenimentele, testele și evaluările implicate în concurs, cât și rezultatele la aceste evenimente, inclusiv statutul atribuit:

6.3 Ștergerea poziției solicitate

Notă! Ștergerea poziției solicitate, poate fi făcută doar în cazul în care candidatul nu a fost aprobat la concurs. În caz contrar, modificări la poziția solicitată, nu se admit.

Pentru a șterge o poziție solicitată, candidatul va tasta butonul **Acețiuni** și va alege opțiunea **Șterge**:

În rezultat, pe ecran se va afișa mesajul confirmativ de ștergere a poziției. Candidatul va tasta **Da**, pentru ca poziția să fie ștearsă din listă:

7. Aprobarea la concursul de angajare

După ce a depus solicitarea de participare la concursul de angajare, candidatul va fi notificat pe email, privind statutul primit în urma revizuirii pachetului de documente.

Candidatul poate primi una din trei variante de răspuns în urma revizuirii documentelor de către specialistul resurse umane: **Aprobat**, **În aşteptare**, **Refuzat**

7.1 Candidat aprobat la concurs

Dacă pachetul de documente atașat la dosar, corespunde cerințelor concursului de angajare, și candidatul este aprobat la concurs, atunci el va fi notificat prin email cu mesajul:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Maculețchi Mihaela ,

DI/Dna Maculețchi Mihaela , vă mulțumim pentru depunerea actelor la funcția vacanță solicitată!

Sunteți admis/ă la probele de evaluare.

În următoarele zile veți primi notificări pe adresa electronică cu privire la data/ora /locația și modul de desfășurare a acestora.

În următoarea etapă, candidatul care a intrat în concurs, va primi notificare pe email, cu invitația la fiecare din evenimentele din cadrul concursului, astfel încât el va fi înștiințat despre etapele de evaluare a concursului:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Maculețchi Mihaela ,

sunteți invitat/ă la evenimentul "DSE", în rol de candidat.
Urmăriți notificările pe email, pentru detaliile desfășurării evenimentului.

Link aplicație: <http://reru.codwer.com>

Login: mihaela.maculetchi@gmail.com

Parola: Cdqtoj4%

Vă rugăm să nu răspundeți acestui mesaj!

Ulterior, reprezentanții resurse umane, vor face programările la teste și evaluări, pentru candidații participanți la concurs. Fiecare programare va fi însotită de notificare și expediată candidatului pe email. În notificare, va fi menționat evenimentul, testul și locația(după caz). Pentru detaliile programării la teste, [vezi aici](#).

7.2 Candidat în așteptare

Dacă pachetul de documente atașat la dosar, corespunde parțial cerințelor concursului de angajare, atunci specialistul resurse candidatul este în drept să atribuie candidatului, statutul **În așteptare**, astfel încât, candidatul să aibă ocazia să completeze pachetul de documente cu actele lipsă.

Candidatul va fi notificat prin email cu mesajul:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Maculețchi Mihaela ,

DI/Dna Maculețchi Mihaela , vă mulțumim pentru depunerea actelor la funcția vacanță solicitată!

La moment, sunteți poziționat/ă în statut de așteptare. În scurt timp, veți fi informat, care sunt carențele.

7.3 Candidat refuzat

Dacă pachetul de documente atașat la dosar, nu corespunde cerințelor concursului de angajare, și candidatul este refuzat, atunci el va fi notificat prin email cu mesajul:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Maculețchi Mihaela ,

DI/Dna Maculețchi Mihaela , vă mulțumim pentru depunerea actelor la funcția vacanță solicitată!

Ne pare rău, nu întruniți criteriile de eligibilitate pentru funcția sus menționată.

8. Susținerea testelor cu/fără eveniment

8.1 Invitație la eveniment și/sau test

La programarea testelor, pentru un candidat, acesta va primi pe email, notificare privind invitația la eveniment, dacă testul este programat în cadrul unui eveniment (însoțită de denumirea și perioada de desfășurare a evenimentului), și invitație la test, inclusiv pașii pe care trebuie să-i urmeze, astfel încât să poată accesa și susține testul:

Vitărie la eveniment [Inbox](#)

RERU Staging <no-reply@testminotify.gov.md>
to me ▾

Romanian ▾ English ▾ Translate message



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Cristina Candidat Anatolie,
sunteți invitat/ă la evenimentul "DSE
(10.04.2023)", în rol de candidat, care va
avea loc în perioada 10/04/2023 11:11-
29/04/2023 11:11.

Link aplicatie: <http://rera.codwer.com>
Login: mihaila.maculeitchi@gmail.com
Parola: [Skzakk1\\$](#)
Vă rugăm să nu răspundeti acestui mesaj!



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DI/Dna Cristina Candidat Anatolie,
sunteți invitat/ă la testul "need to check",
în rol de candidat.

Testul va avea loc în perioada:
10/04/2023 11:11-29/04/2023 11:11.

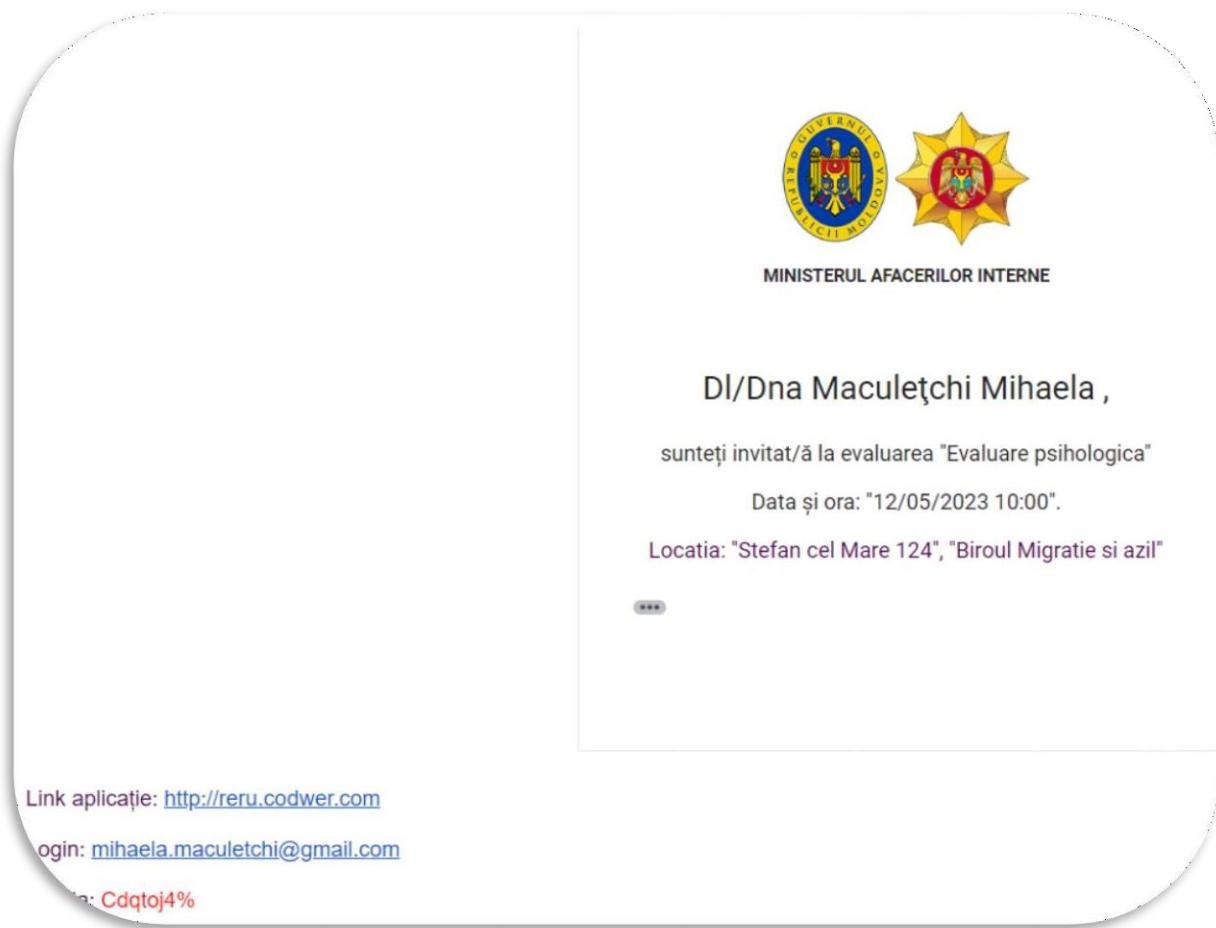
Pentru a accesa testul programat pe Dvs, urmați pașii:

- 1.Logați-vă pe pagina <http://rera.codwer.com>
- 2.Click pe butonul "Evaluare"
- 3.Click pe butonul "Activitățile mele"
- 4.Din meniu din stânga, alegeți opțiunea TESTE.
- 5.Alegeți din calendar ziua, pentru a vizualiza testele din ziua respectivă.
- 6.Pentru a începe testul, click "Începe Testul" din partea dreaptă de jos a paginii
- 7.Bifați acceptarea regulilor, selectează "Acceptă", și click butonul "Începe"

8.2 Invitație la evaluare

Evaluările sunt făcute de către evaluatori, fac parte din concursul de angajare și presupun, o apreciere (estimare) a candidatului, din punct de vedere medical, fizic, psihologic etc, reieseind din cerințele poziției la care a aplicat acesta.

Evaluările din cadrul concursului vor fi petrecute cu prezență fizică, de către specialistul, angajat al MAI, la data, ora și locația stabilită prin notificarea emisă candidatului pe email:



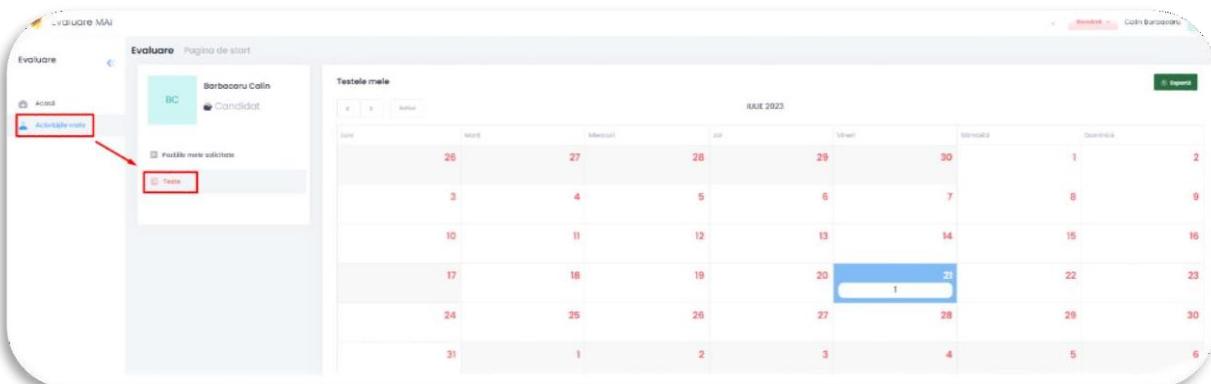
8.3 Notificări la programarea testelor

Utilizatorul programat la test, va intra în contul personal și va accesa testul programat. La fiecare programare a testului, pe ecran, candidatul va vedea notificarea care-l înștiințează ca este invitat la eveniment sau are un test nou programat. Candidatul va face click pe notificare, pentru ca aceasta să se închidă:



8.4 Începerea testului

Pentru a începe un test, candidatul va accesa **Activitățile mele** și rubrica **Teste** din modulul Evaluare:



În rezultat, candidatul va vizualiza lista cu teste programate pentru el, astfel

încât va putea începe și susține testul cu butonul cu același nume

Începe

DATA & STATUT	TESTUL	EVENIMENT	PUNCTE / SCORUL MIN.	ACȚIUNI
21/07/2023, 12:08 Programat	[M] Test cunoștințe generale	-	- / 5%	Începe

Sau va apăsa pe notificarea din dreapta jos, și va fi redirecționat direct la test

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there's a header with the name "Barbacaru Calin" and the status "Candidat". Below the header, there are two buttons: "Pentru mele solicitante" and "Teste". The main area displays a calendar for July 2023. A blue box highlights the date "21" (Sunday). Below the calendar, the text "Data selectată: 21/07/2023" is shown. Further down, there's a table with columns: DATA & STATUT, TESTUL, EVENIMENT, PUNCTE / SCORUL MEU, and ACȚIUNI. Under the "TESTUL" column, it says "[M] Test cunoștințe generale". In the "ACȚIUNI" column, there's a green button labeled "Începe" with a yellow arrow pointing to it, and the text "Atenție! Testul va începe în cîteva minute".



The screenshot shows a mobile application interface with a header "Testele mele". Below the header is a table with four columns: NUME TEST, EVENIMENT, DATA DE ÎNCEPUT, and DATA DE ÎNCHEIERE. The table contains five rows of data. To the right of the table, there are several buttons: three teal-colored "Începe" buttons (the first two are grouped together and highlighted with a red box), one orange "! Începe" button, and one light blue "Înainte" button. At the bottom right of the screen, there is a grey "Anulează" button.

NUME TEST	EVENIMENT	DATA DE ÎNCEPUT	DATA DE ÎNCHEIERE
all_questions	-	17/07/2023, 15:52	-
Test cu evaluator	-	05/07/2023, 09:21	-
need check	-	29/05/2023, 16:44	-
Testare inițială	-	15/05/2023, 15:09	-
Testare inițială	-	12/05/2023, 09:28	-

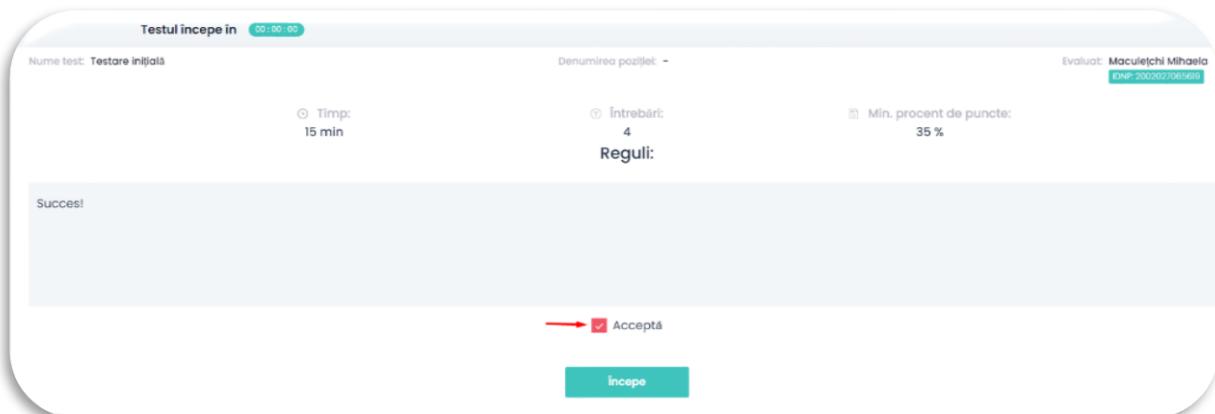
Notă: Pentru cazul când testul are butonul **Începe**, de culoare galbenă, cu semnul exclamării, este necesară confirmarea unui administrator pentru a putea începe testul. Acest mesaj informativ poate fi văzut în tooltip-ul afișat, dacă candidatul va poziționa cursorul pe butonul

!Începe



8.5 Susținerea testului

Candidatul va tasta butonul **Începe** pentru a susține testul. În rezultat candidatul va fi redirecționat la test, unde va bifa acceptul regulilor și va începe testul:



Candidatul va bifa răspunsul(răspunsurile) corecte și va tasta butonul

Salvați și Următorul

pentru a salva răspunsurile și a merge la următoarea întrebare:

Timp 00:16:41

Testare inițială

Maculejchi Mihaela
IDIP: 200500386287

Min. procent de puncte: 35 %

Întrebare 1

Potrivit Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, noțiunea de Factor de risc semnifică

Intrebări rămase: 3

circumstanță de orice gen care permite, încurajează, provoacă apariția manifestărilor de corupție în cadrul entității publice

circumstanță de fiecare gen împarte care împiedică apariția manifestărilor de corupție în cadrul entității publice

circumstanță de un anumit gen care permite, încurjează, provoacă absența manifestărilor de corupție în cadrul entității publice

Ocolește

1 2 3 4 5

→ Salvă și Următorul

Candidatul va răspunde la toate întrebările din test, salvând răspunsul corect, după care pe ecran se va afișa un mesaj confirmativ privind terminarea testului. Pentru a termina testul, se va alege **Da**.

Candidatul poate termina testul și cu butonul **Terminați Testul** și pe ecran se va afișa același mesaj confirmativ al acțiunii de ștergere:

Terminați testul

Doriți să terminați testul?



9. Rezultatele concursului

9.1 Borderoul poziției solicitate

Rezultatele concursului de angajare, la care a participat candidatul, vor fi listate în borderoul poziției solicitate.

Candidatul va accesa borderoul poziției pentru afișarea rezultatelor la teste și evaluări, inclusiv a statutului fiecărui test, iar dacă careva din teste nu este susținut, atunci statutul lui va fi **Programat**:

Vaivare Pagina de start

BC Barbacaru Colin
 Candidat

Pozitările mele solicitate
Pozitie vacanta MAI

EVENIMENTE	SABLOON DE TESTE	REZULTAT	ULTIMA MODIFICARE	STATUT
event1	Evaluarea cunoștințelor generale AC	Nesușinut	29/05/2023 11:17	Verificat
	Evaluarea psihologică a candidaților	Apt	29/05/2023 11:17	Verificat
event2	Evaluare proba fizică	Inapt	29/05/2023 11:18	Verificat
event3	Comisia medicală			
	Probă interviului			
	test la specialitate			

9.2 Notificare prin email

La fiecare test finisat, candidatul va fi notificat prin email, despre rezultatul obținut la test, exprimat în procente, astfel încât candidatul are calculat punctajul obținut din 100%:



Link aplicație: <http://reru.codwer.com>

Login: mihaela.maculetchi@gmail.com

Parola: Cdqtoj4%

Vă rugăm să nu răspundeți acestui mesaj!