

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 Stergere 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:

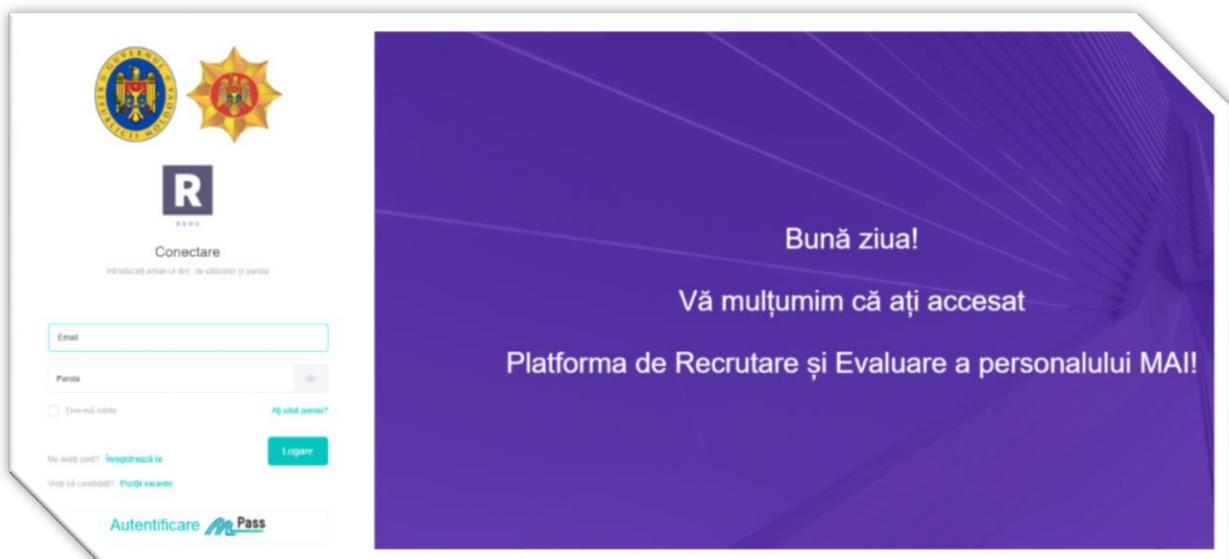
Mediul de producție: <http://reru.mai.gov.md>

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:

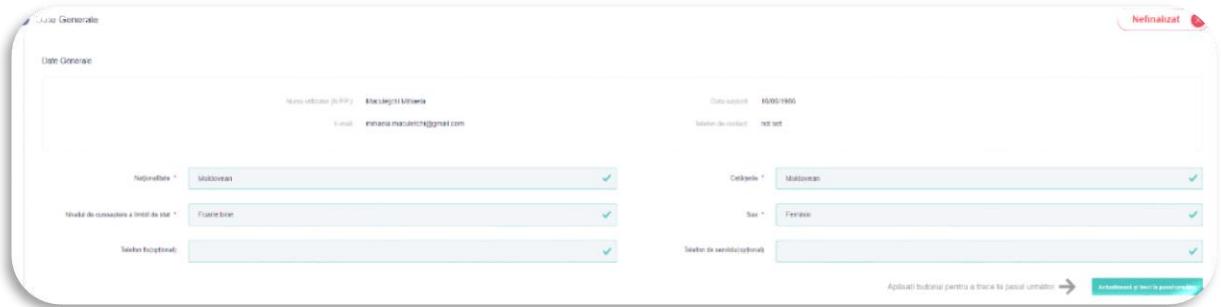


În rezultat, utilizatorul va fi redirecționat la **Fluxul de completare a datelor generale**.

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

A screenshot of the "Date Generale" (General Data) step in the completion flow. The left sidebar shows navigation points: "Date Generale" (highlighted with a red box), "Buletin", "Studi", "Sterea civilă", "Obligație militară", "Autobiografie", and "Declarație". The main form contains fields for: "Nume și prenume (DN/PN)" (Mihail Matusevici), "Prenume și nume" (Mihail Matusevici), "Data naștere" (10/09/1980), "Telefon de contact" (not set), "Naționalitate" (Selectează), "Locul de naștere" (Selectează), "Locul de naștere (optional)" (Selectează), and "Cetățenie" (Selectează). There is also a note "Atenție! Aceste date sunt obligatorii". On the right, there are seven circular status indicators, each labeled "Nefinalizat" (Not completed).

3.1.1 Completare Date generale

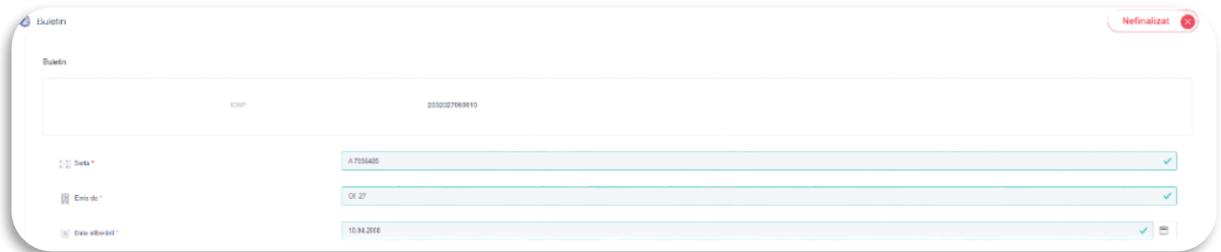


The screenshot shows the 'Date Generale' (General Data) section of the application. It includes fields for Name (Nume și prenume: Mihai Deghi Mihai), Address (Adresa: str. 1 Mai, nr. 100), and Contact information (Data de contact: 0770-1800; Email: mihai.mihai12@gmail.com). There are also optional fields for Nationality (Naționalitate: Moldovan), Gender (Sex: Femeie), and Birthplace (Locul de naștere/locuință: Chișinău). A 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.

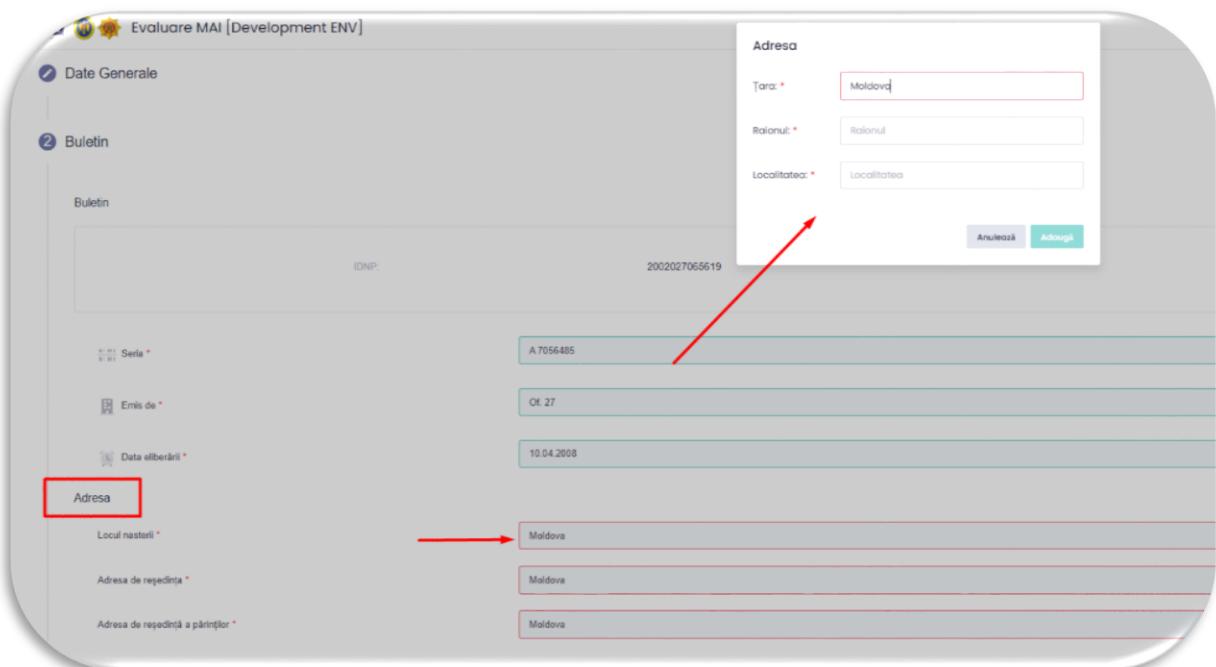
3.1.2 Completare Date buletin

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



The screenshot shows the 'Buletin' (Buletin) section of the application. It includes fields for ID number (IDNP: 2002027065619), Serial number (Serie: A 7056485), and Date of issue (Data emiterii: 10.04.2008). A 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



The screenshot shows the 'Buletin' section of the application with the 'Adresa' (Address) field highlighted by a red box. A red arrow points from this field to a modal window titled 'Adresa' (Address) which contains fields for Country (Țara: Moldova), Region (Raionul: Raionul), and City/Town (Localitatea: Localitatea). Another red arrow points from the 'Moldova' entry in the modal back to the corresponding field in the main form.

pop-up-ului care se va afișa pe ecran, la tastarea fiecărui câmp. Completarea adresei este obligatorie:

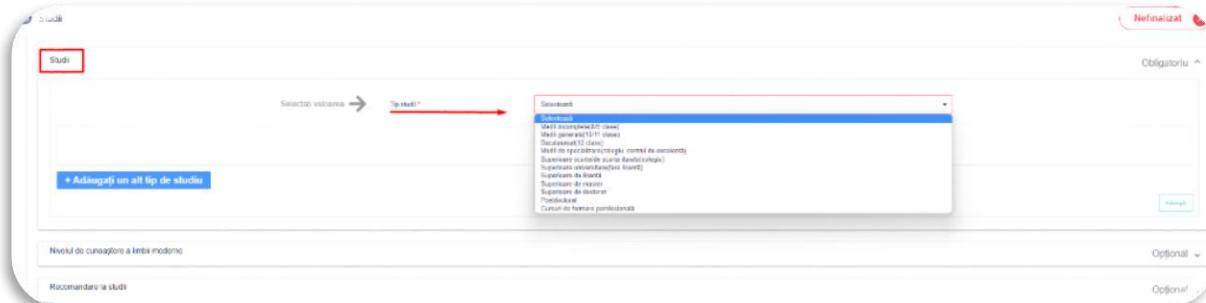
eventual candidatul, va salva modificările cu butonul

Actualizează și treci la pasul următor și va trece la pasul următor:



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are three input fields for 'Locul născut', 'Adresa de reședință', and 'Adresa de reședință a părintelui', each containing the text 'Mălini, Chioșeu, nr. Chioșau'. Below these fields are two buttons: 'Apăsește butonul pentru a treci la pasul următor' (left) and 'Actualizează și treci la pasul următor' (right). The right button is highlighted in blue.

3.1.3 Completare Studii



The screenshot shows a form section for 'Studii'. A red box highlights the input field. To its right, a tooltip says 'Selectează valoarea → "Tip studiu"'. An arrow points from this text to a dropdown menu that is currently open, displaying a list of study levels: Bachelor, Master, Postgraduate, Doctoral, and Curson de formare profesională. At the top right of the form, there are labels 'Nerăbdă' and 'Obligatoriu'.

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**

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](#)

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**

Recomandare la studii

Este o rubrică optională, 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 cunoaştere a limbii moderne	Optional
Racordarea la studii	Optional
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Apăsați butonul pentru a trage la pasul următor"/> Vrei să devii membru?	

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	Nefinalizat
Starea civilă Starea civilă la data consemnată documentului personal: Cunoscător	
Obligatoriu ^	
<small>Apăsați butonul pentru a adăuga o altă stare civilă → Adăugă</small>	

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

Relații de aducere sau sfidătoare cu angajații MAI	→ Optional
Date biografice ale războinicului candidatului	→ Optional
Date referitoare la răspunderea parțială sau contravențională a războinicului candidatului	→ Optional

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**

Obligație militară

Obligație militară

Numarul

Obligație militară

+ Adăugăți o altă obligație

1

Document

Document

Document de alternativă

Document de alternativă

Codul miliitar

Codul miliitar

Recrutare

Recrutare

Nefinalizat

Traci la pasul următor să îl să compăteze ➔

Înainte de a putea să adăugați o nouă obligație

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:

Autobiografia se scrie personal de candidat cîtej, ordonat, fără corectări și prescurtări, cu indicarea obligatorie a următoarei informații:
- Numele, prenumele, patronimicul, data și locul nașterii, originea socială, limba maternă;
- Instituțiile de învățămînt în care a studiat, anul absolvirii sau abandonului lor, media generală, specialitățile, profesiile obținute;
- Starea civilă, data căsătoriei (divorțului), numele, prenumele, patronimicul soției (soțului), prenumele și anul nașterii copililor;
- Serviciul militar, perioada, centrul militar care a decis incorporarea; în caz că nu a fost supus serviciului militar se indică temeut;
- Activitatea în organizații elective (perioada și organul);
- Posesia gradelor/titurilor științifice, științifico-didactice, onorifice și sportive, data acordării lor și autoritatea emisă;
- Existența stagiuil de muncă oficial și neoficial (perioada, funcția/postul), instituția, organizație, întreprinderea;
- Locul de trai și viză de domiciliu (se indică ambele dacă nu coincid).

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**

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acestă fișă sunt veridice. Sunt de acord ca autoritățile competente să-mi verifice datele din fișă și din actele prezentate

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 user interface for 'Evaluare MAI | Development ENV'. On the left, there's a sidebar with several items checked: 'Date Generale', 'Buletin', 'Studi', 'Starea civilă', 'Obligație militară', 'Autobiografie', and 'Declarație'. To the right, there's a vertical column of status indicators: 'Efectuat' (green), 'Efectuat' (green), 'Efectuat' (green), 'Efectuat' (green), 'Fără completare' (yellow), and 'Nefinalizat' (red). Below these, there's a section titled 'Declarație' with a note: 'Declara, pe propria răspundere, că datele înscrise în acestă fișă sunt veridice. Sunt de acord ca autoritățile competente să-mi verifice datele din fișă și din actele prezentate'. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizare' (green) and 'Înapoi' (blue).

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](#)



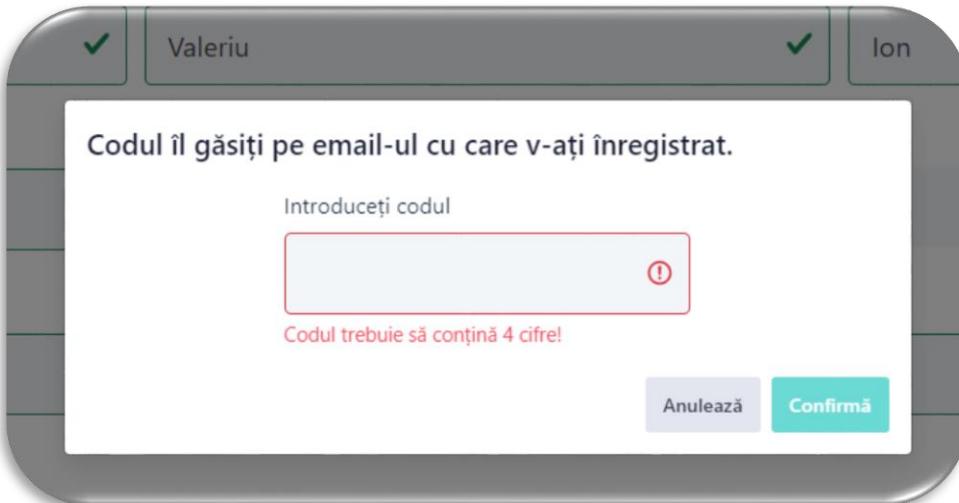
În rezultat, candidatul va fi redirecționat pe pagina de înregistrare, unde va completa câmpurile specifice, iar modificările făcute se vor confirma cu butonul

Confirmă

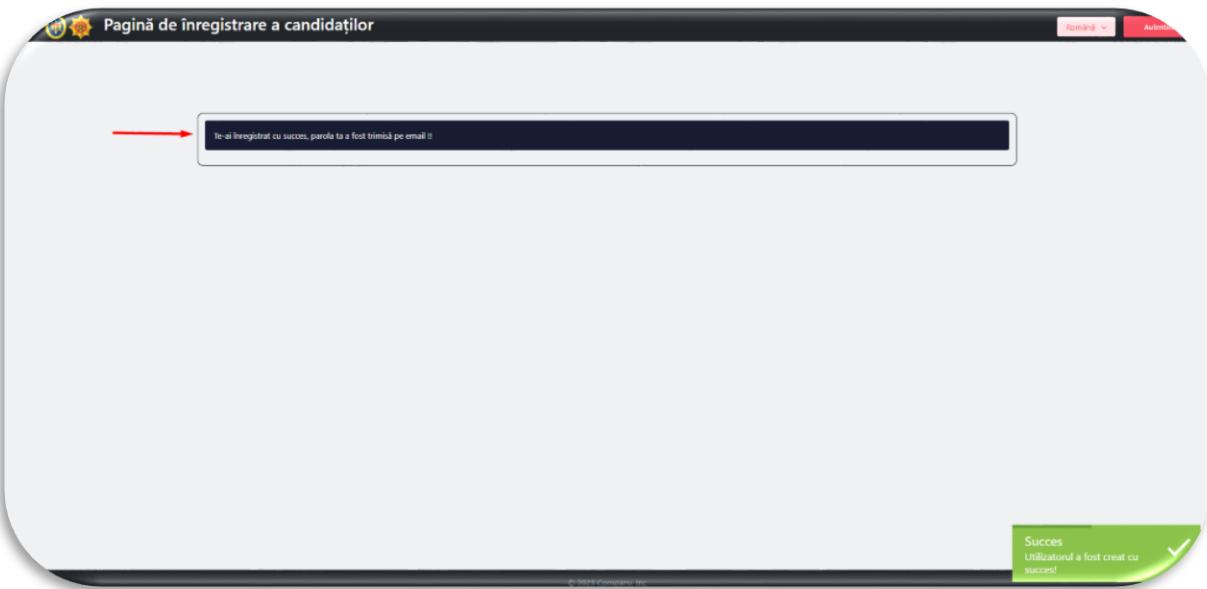
Date de înregistrare

Numele de familie <input type="text" value="Bocancea"/>	Prenume <input type="text" value="Valeriu"/>	Patronimic(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="Atasează"/> (.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 redirecționat 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

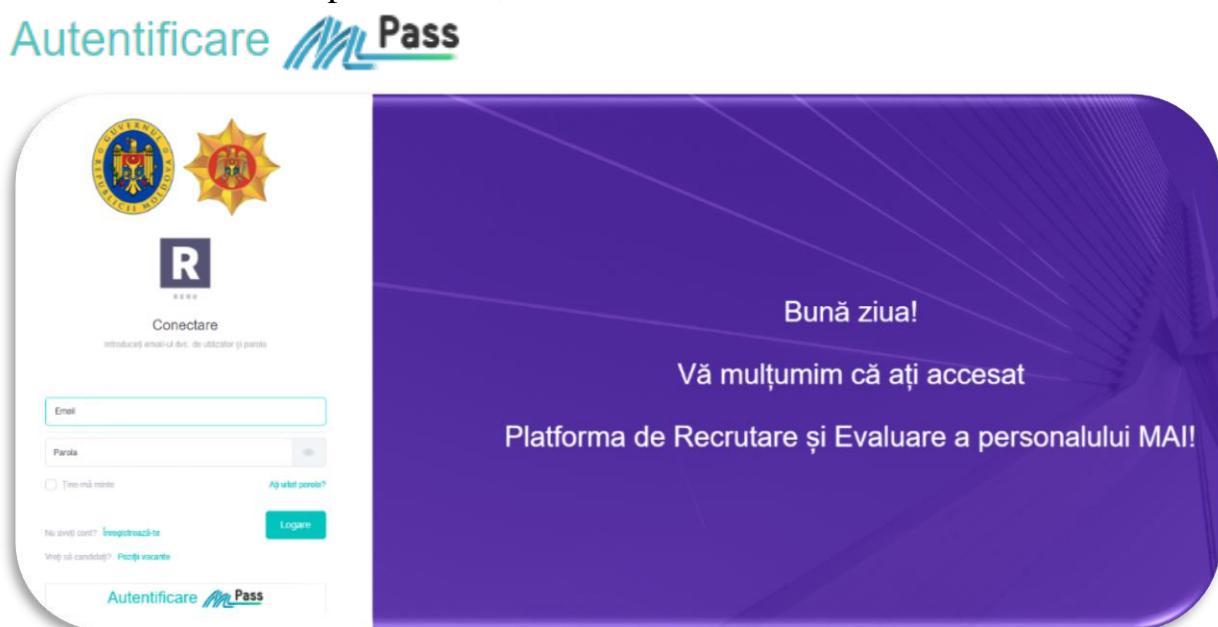
Pentru lansarea sistemului este necesară deschiderea unui browser și introducerea link- ului aplicației în bara de adrese <http://reru.mai.gov.md>

Utilizatorul se va autentifica în sistem prin 2 metode:

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

4.1.1 Autentificare prin mpass

Pentru a se autentifica prin MPass, utilizatorul va face click



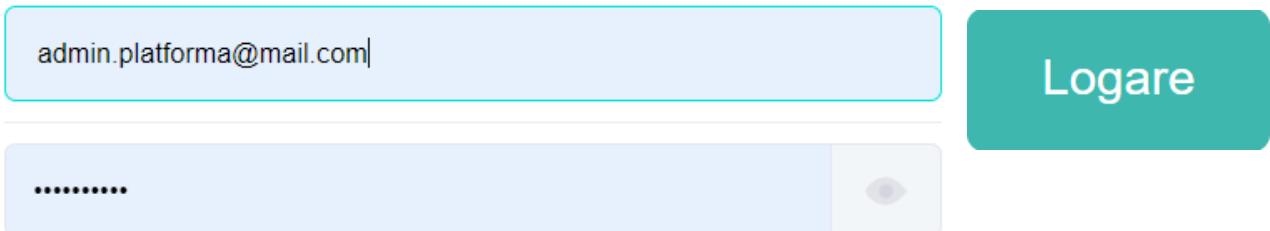
Și va fi redirecționat pe pagina Serviciului de autentificare și control al accesului, unde va selecta modalitatea de autentificare:



În rezultat, utilizatorul va fi redirecționat 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, așa 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.

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.

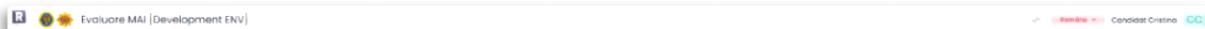


Figura 2. Header-ul sistemului

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

Tip	Reprezentare grafică	Denumire	Destinație
Titlu	 Evaluare MAI [Development ENV]	Denumirea sistemului	Reprezintă denumirea entității din care face parte acest sistem.
Listă rulantă	<p>Română ▾</p> <p>Română</p> <p>English</p> <p>Русский</p>	Schimbarea limbii sistemului	Reprezintă butonul care permite schimbarea limbii interfeței sistemului.
Pictogramă		Forma scurtă a numelui utilizatorului	Reprezintă inițialele numelui/prenumeului/patronimicului utilizatorului

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

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

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' module of the 'Evaluare MAI' application. On the left, there's a sidebar with links for 'Accesă', 'Activitățile mele', 'Teste', and 'Evenimente'. The main area has a header 'Evaluare' and 'Pagina de start'. A profile box for 'Cristina Candidat' (CC) is shown. A red arrow points from the 'Pozițiile mele solicitate' link in the sidebar to a red box highlighting the same text in the main content area. The content area displays a table titled 'POZIȚII CANDIDATĂ' with three rows: 'Sef sectie invatamant superior', 'Secretar al MAI', and 'Ofiter Fulger', each with a timestamp, status ('Aprobat'), and document counts (3, 3, 4 respectively). Buttons for 'Exportă' and 'Solicita poziție' are at the bottom right.

- **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:



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:

DATA & STATUT	TESTUL	EVENIMENT	PUNCTU / SCORUL MIN.	ACTIONI
16/02/2023 - 28/02/2023 Programat	Test pentru verificarea cunoștințelor23	DSE(16.02.23)	- / 25%	Începe
16/02/2023 - 28/02/2023 Programat	Test pentru verificarea cunoștințelor23	DSE(16.02.23)	- / 25%	Începe
10/02/2023 - 28/02/2023 Programat	Test pentru verificarea cunoștințelor23	Evaluare cunoștințelor generale	- / 25%	Începe
10/02/2023 - 28/02/2023 Programat	Test pentru verificarea cunoștințelor23	Evaluare cunoștințelor generale	- / 25%	Începe

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

5. Profilul meu

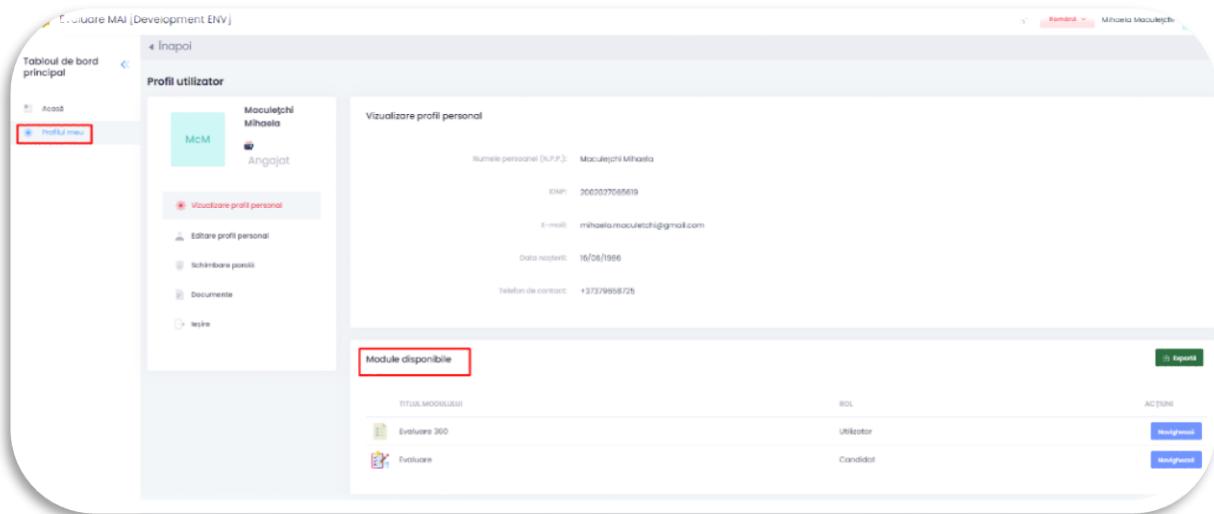
Tot pe pagina de start, candidatul va accesa (după caz) rubrica Profilul meu, unde va avea posibilitatea să :

- Vizualizeze informația generală despre profil
- Editeze profilul personal

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

5.1 Vizualizare profil personal

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



The screenshot shows the 'Vizualizare profil personal' (View profile) page. At the top, it displays the user's name: Maculețchi Mihaela. Below this, it shows the following personal information:

- CNP: 2000037065619
- E-mail: mihaela.maculetechi@gmail.com
- Data nașterii: 16/06/1986
- Telefon de contact: +373/9998726

On the left side, there is a sidebar with navigation links. The 'Vizualizare profil personal' link is highlighted with a red box.

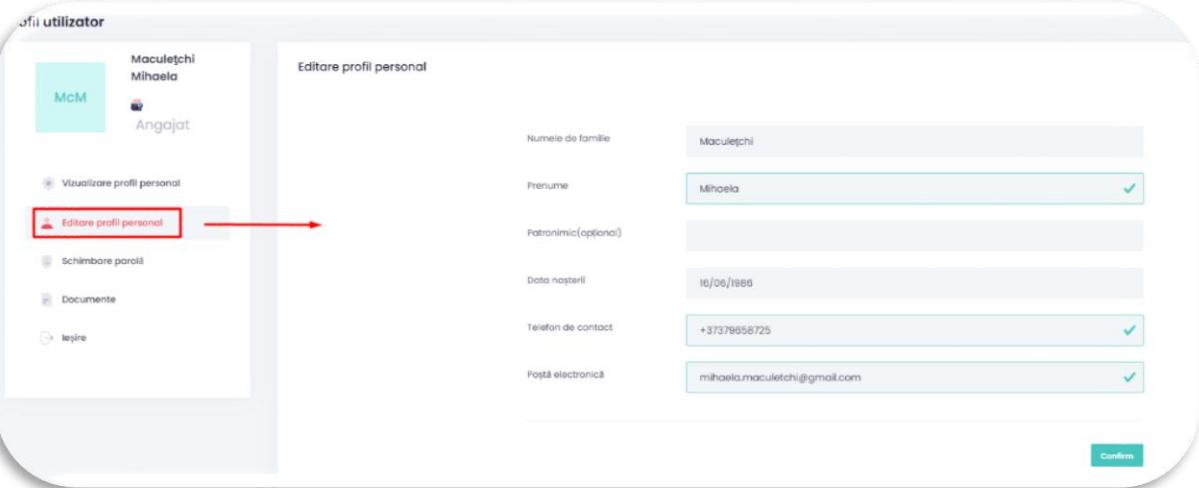
In the main content area, there is a section titled 'Module disponibile' (Available modules) which lists two modules:

TITLU MODULULUI	ROL	ACTIONI
Evaluare 360	Utilizator	Accesează
Evaluare	Candidat	Accesează

5.2 Editare profil personal

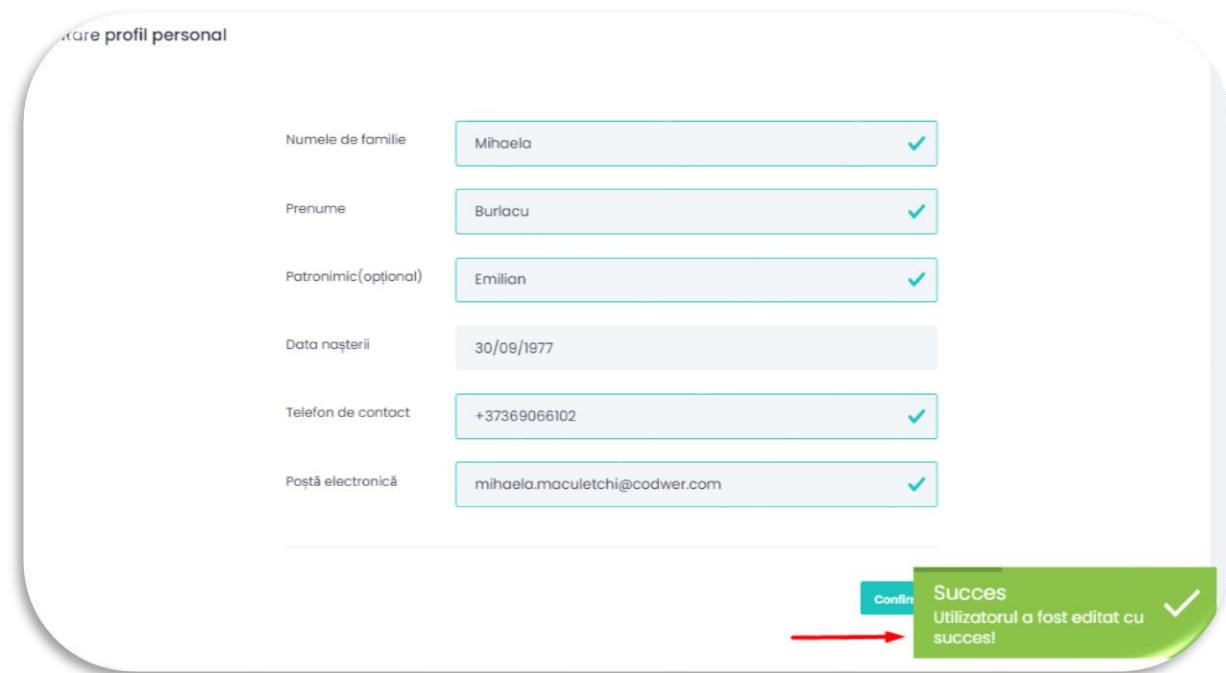
Pentru editarea informației din profilul personal, utilizatorul va accesa

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



Numele de familie	Maculețchi
Prenume	Mihaela
Patronimic(optional)	
Data nașterii	16/06/1988
Telefon de contact	+37379656725
Postă electronică	mihaela.maculetchi@gmail.com

Modificările făcute se vor salva cu butonul **Confirmă** 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**:



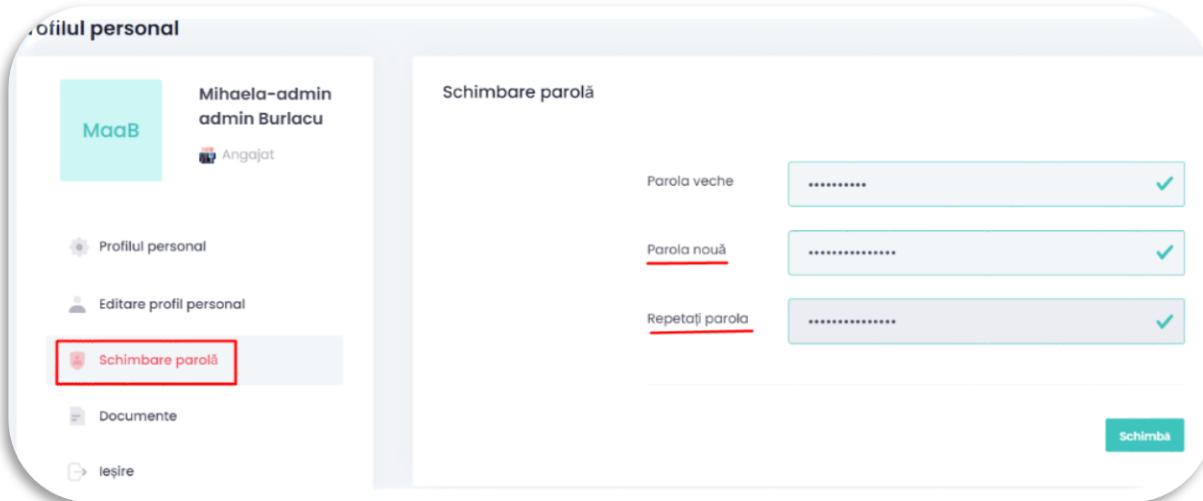
Numele de familie	Mihaela
Prenume	Burlacu
Patronimic(optional)	Emilian
Data nașterii	30/09/1977
Telefon de contact	+37369066102
Postă electronică	mihaela.maculetchi@codwer.com

Succes
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:



The screenshot shows the 'Schimbare parolă' (Change password) page. On the left, there's a sidebar with 'Profilul personal' (Personal Profile) containing 'MaaB', 'Mihaela-admin admin Burlacu', and 'Angajat'. Below it are 'Profilul personal', 'Editare profil personal', 'Schimbare parolă' (highlighted with a red box), 'Documente' (highlighted with a red box), and 'Iesire'. The main area has a title 'Schimbare parolă' and three input fields: 'Parola veche' (Old password), 'Parola nouă' (New password), and 'Repetăți parola' (Repeat password). Each field has a red underline. To the right of each field is a teal input field containing '*****' and a green checkmark. At the bottom right is a teal button labeled 'Schimbă'.

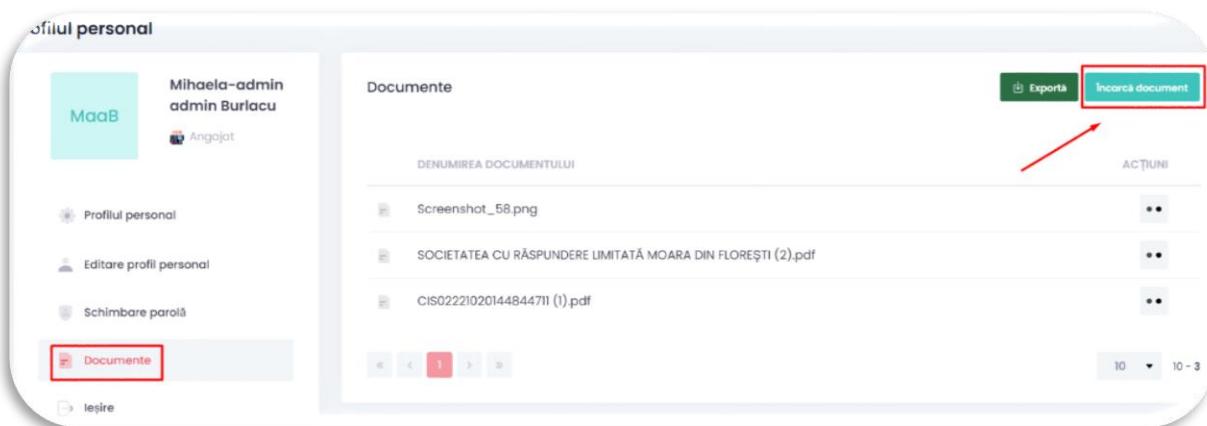
Notă: Parola nouă și cea repetată trebuie să fie identice.

5.4 Documente

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

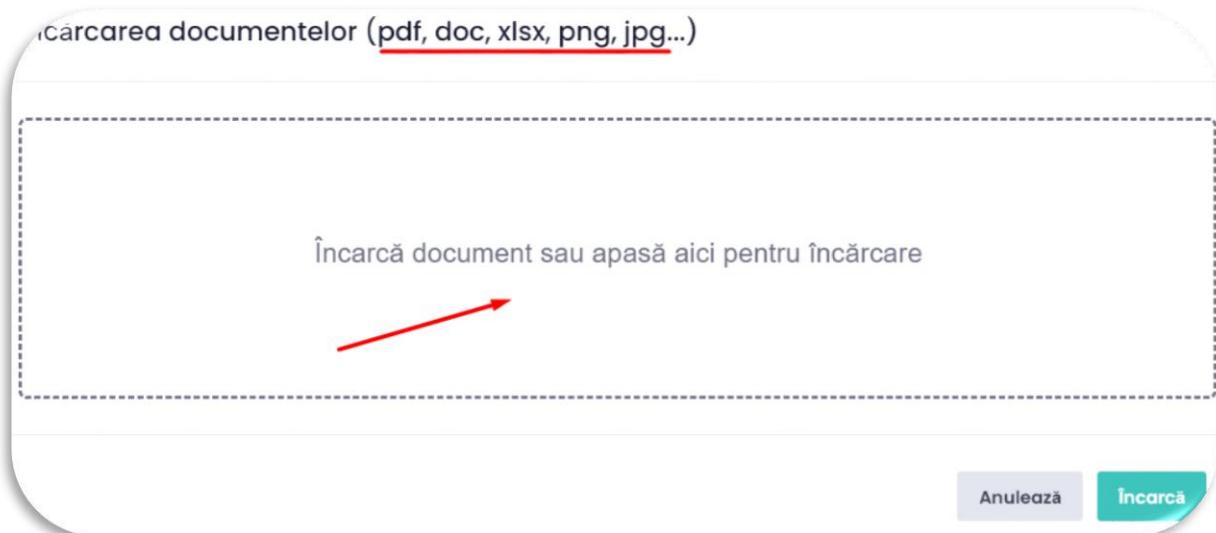
5.4.1 Încărcare document

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



The screenshot shows the 'Documente' (Documents) page. On the left, there's a sidebar with 'Profilul personal' (Personal Profile) containing 'MaaB', 'Mihaela-admin admin Burlacu', and 'Angajat'. Below it are 'Profilul personal', 'Editare profil personal', 'Schimbare parolă' (highlighted with a red box), 'Documente' (highlighted with a red box), and 'Iesire'. The main area has a title 'Documente' and a table with columns 'DENUMIREA DOCUMENTULUI' (Name of the document) and 'ACȚIUNI' (Actions). Three documents are listed: 'Screenshot_58.png', 'SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ MOARA DIN FLOREȘTI (2).pdf', and 'CISO2221020144844711 (1).pdf'. Each document has a download icon and a more options icon. At the top right of the table are 'Exportă' and 'Încarcă document' buttons. A red arrow points from the text above to the 'Încarcă document' button. The 'Încarcă document' button is highlighted with a red box. At the bottom right of the table are page navigation icons and a page number '10 - 3'.

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**



5.4.2 Descărcare document

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

Se va alege formatul fișierului și orientarea în pagină



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

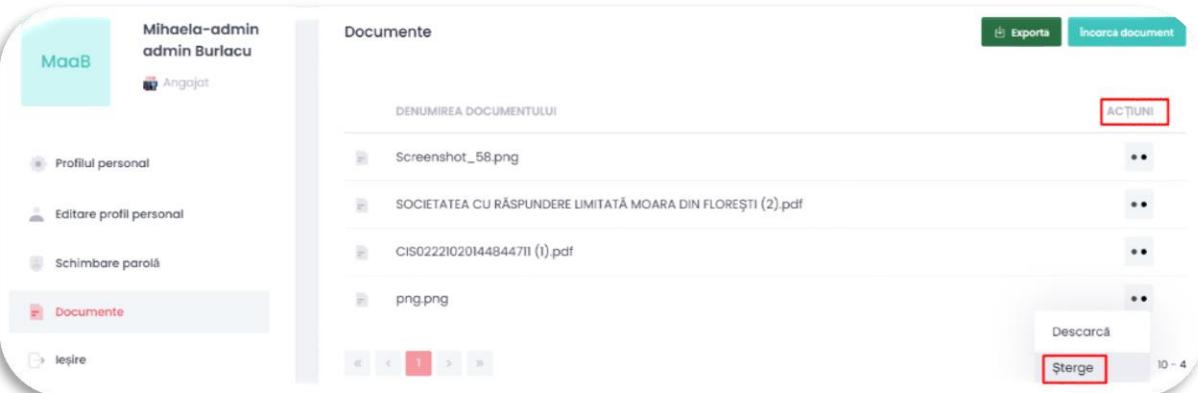
```

C:\Users\Mihaela\Downloads > Documente.xml
1 <ArrayOfGetFilesDto xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="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?PUNDERE LIMITAT? MOARA DIN FLORE?TI (2).pdf</Name>
8     <FileId>802b2e7f-a5f6-49fe-8a1a-09058a976c9d</FileId>
9   </GetFilesDto>
10  <GetFilesDto>
11    <Name>CIS02221020144844711 (1).pdf</Name>
12    <FileId>04428019-13ee-4a0d-abaa-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 Stergere document

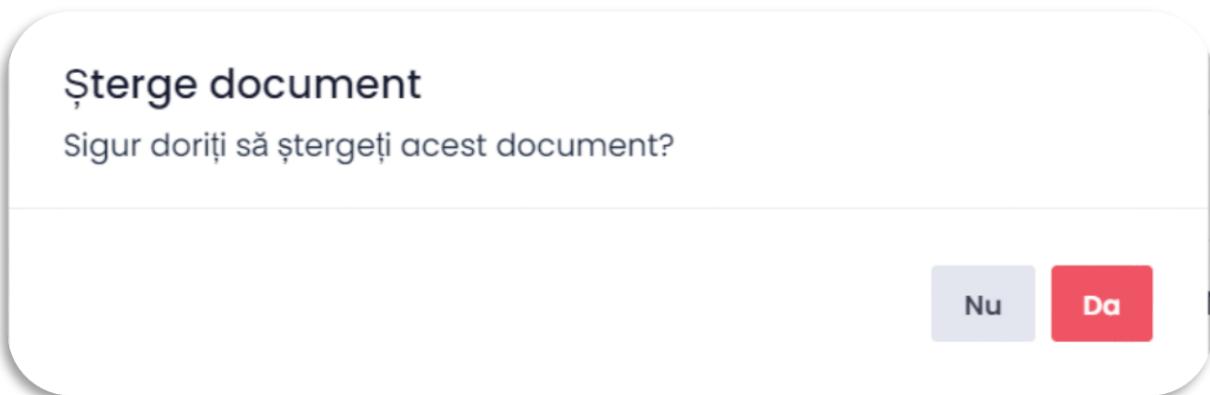
Pentru a sterge un document din profilul personal, candidatul va accesa

 **Documente** din meniul de stânga și opțiunea **Sterge** de la butonul **ACȚIUNI**



The screenshot shows the 'Documente' section of a profile. On the left, there's a sidebar with 'MaaB' and user information: Mihaela-admin, admin Burlacu, Angajat. Below that are links for Profilul personal, Editare profil personal, Schimbare parolă, Documente (which is selected and highlighted in grey), and Ieșire. The main area is titled 'Documente' and lists four files: Screenshot_58.png, SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ MOARA DIN FLOREȘTI (2).pdf, CIS0222I0201448447II (i).pdf, and png.png. Each file has a 'More' (three dots) and a 'Delete' (red square with white text) button. A red box highlights the 'Delete' button for the first file. At the bottom right, there's a 'Descarcă' (Download) button and a page number '10 - 4'. The 'ACTIUNI' button at the top right is also highlighted with a red box.

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



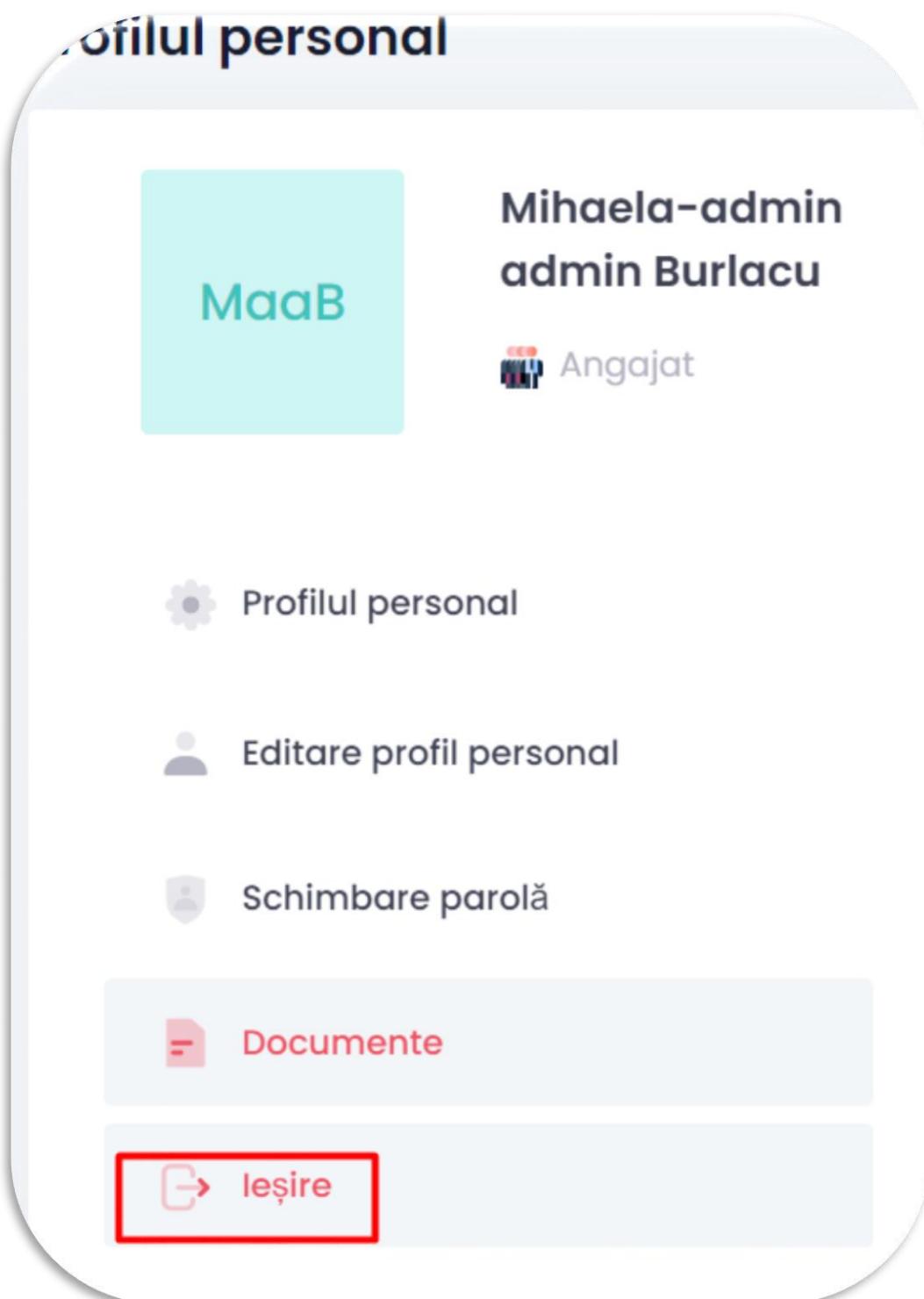
Sterge document
Sigur doriți să stergeți acest document?

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 meniu de stânga



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

Ieșire

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

Nu

Da

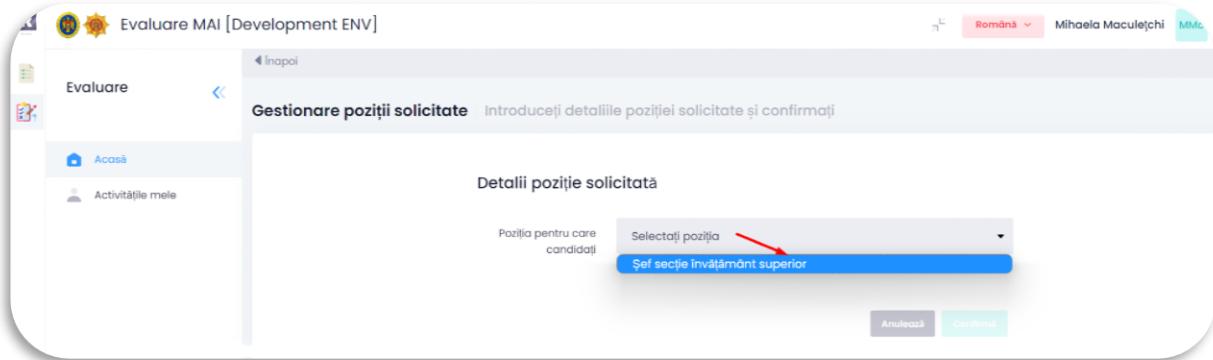
6. Solicitarea unei poziții vacante

Pentru a aplica la o poziție vacantă, candidatul va accesa

Pozitiiile mele solicitate din meniul de stânga, și va tasta **Solicită poziția** din dreapta sus

The screenshot shows the 'Evaluare MAI [Development ENV]' application. On the left, there's a sidebar with 'Evaluare' selected, showing 'Acasă' and 'Activitățile mele'. Below these are 'Teste', 'Evaluări', 'Sondaje', and 'Testele personal evaluate'. A red box highlights the 'Pozitiiile mele solicitate' button. The main area is titled 'Evaluare' and 'Pagina de start'. It displays 'Maculețchi Mihaela' as the user and 'Candidat'. To the right, there's a section titled 'Pozitiiile mele solicitate' with columns for 'POZIȚIE CANDIDATĂ', 'TIIMP SOLICITAT', 'STATUT', 'DOCUMENTE NECESARE', 'DOCUMENTE ATĂSATE', and 'ACȚIUNI'. A red box highlights the 'Solicita poziția' button, which has a red arrow pointing to it from the bottom right. The status message 'Nu a fost găsită nicio înregistrare.' is visible at the bottom of this section. The footer includes '2023 © Toate drepturile rezervate Codwer' and 'DigiPro'.

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 candidați:

Eveniment DSE :

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

Eveniment Comisia medicală :

- 1. Comisia medicala

Eveniment Interviu și test la specialitate :

- 1. Proba interviului
- 2. Test la specialitate

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

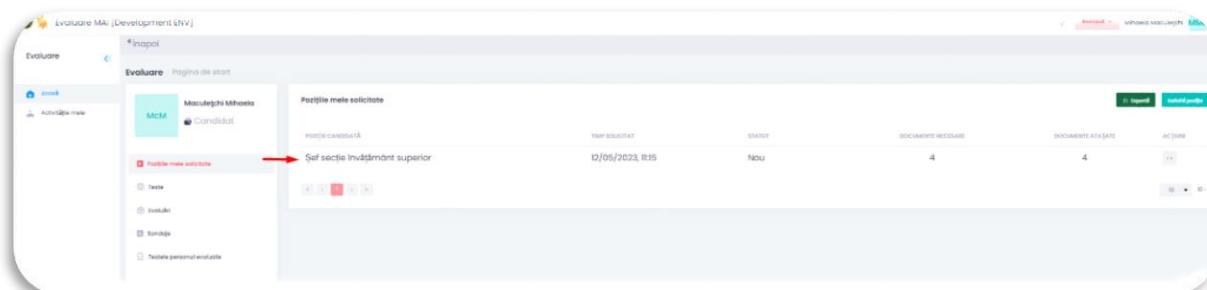
Certificat medical forma 0/86 **Certificat medical.pdf**
(.pdf, .png, .jpg)

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

Certificat medical psihiatru Ogle
(.pdf, .png, .jpg)

Anulare **Confirmă**

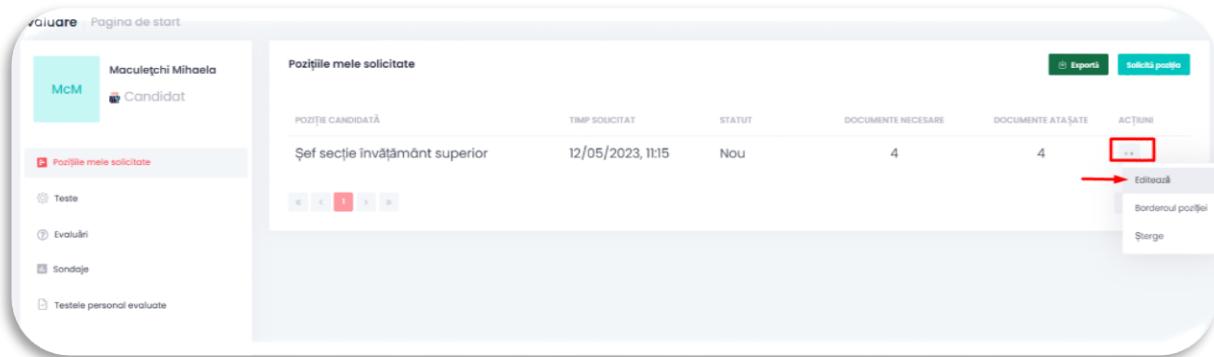
După confirmare, poziția la care a aplicat candidatul, se va afișa în profilul personal. Va avea statutul **Nou** și informație generală privind data depunerii, numărul de documente atașate și numărul de documente necesar a fi atașate pentru participarea la concurs:



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 **ACTIONI**, și va alege **Editarează**:



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 învățământ superior
Eveniment	DSE :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testare inițială 2. Proba fizica 3. Evaluare psihologică
Eveniment	Comisia medicală :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisia medicală
Eveniment	Interviu și test la specialitate :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proba interviului 2. Test la specialitate
Livret militar	Livret militar.pdf
Certificat medical forma 0/86	Certificat medical.p...
Buletin de identitate	Buletin identitate (...)
Certificat medical psihiatru 09le	Cert.med psihiatru.p...
<input type="button" value="Anulează"/> <input type="button" value="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 the user profile of Maculețchi Mihaela, identified as a candidate. On the left sidebar, there are several menu items: 'Pozitii mele solicitante' (highlighted in red), 'Teste', 'Evaluari', 'Sondaje', and 'Testele personale evaluate'. The main content area displays a table titled 'Pozitii mele solicitante' with one row visible. The row details a position for 'Şef secție învățământ superior' applied on '12/05/2023, 11:15' with a status of 'Nou'. It requires 4 documents and has 4 attached documents. In the 'ACȚIUNI' column, there is a red box around the 'Borderoul poziției' (Position Border) link, which is also highlighted with a red arrow pointing to it from below. Other options in this column include 'Editează' (Edit) and 'Șterge' (Delete).

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

The screenshot shows a user interface for managing job applications. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Pozitii mele solicitate', 'Teste', 'Evaluari', 'Sondaje', and 'Testele personali evaluate'. The main area is titled 'Pozitii mele solicitate > Borderoul pozitiei: Şef secţie invățământ superior'. It displays a table with columns: EVENIMENTE, SABLOON DE TESTE, REZULTAT, ULTIMA MODIFICARE, and STATUT. The table rows represent different types of evaluations and tests:

EVENIMENTE	SABLOON DE TESTE	REZULTAT	ULTIMA MODIFICARE	STATUT
DSE	Proba fizica Evaluare psihologica Testare initială			
Comisia medicală	Comisia medicală			
Interviu și test la specialitate	Test la specialitate Proba interviului			

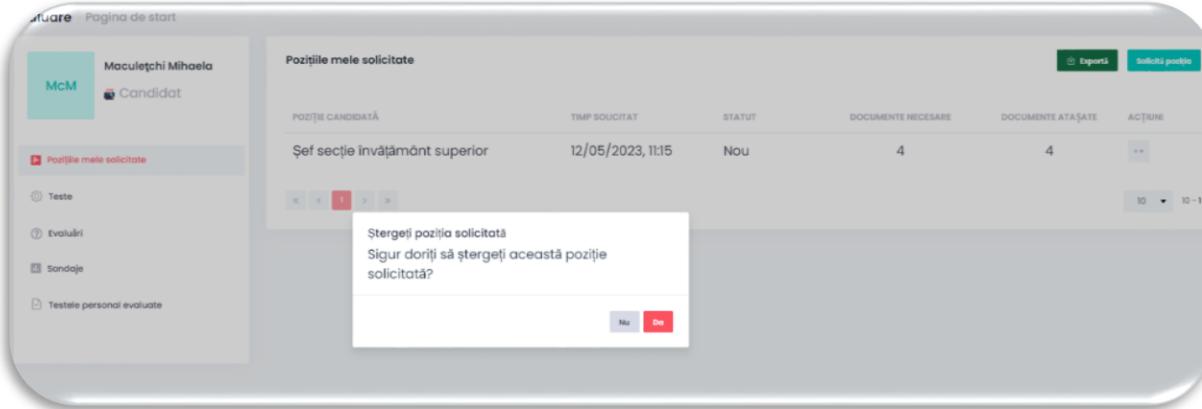
6.3 Ștergerea poziției solicitate

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 **ACTIONI** și va alege opțiunea **Șterge**:

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'ACTIONI' button in the top right corner of the table header. A red arrow points from this button to a dropdown menu that appears when it's clicked. The dropdown menu contains three options: 'Editează', 'Borderoul pozitiei', and '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

Dl/Dna Maculețchi Mihaela ,

sunteți invitat/ă la evenimentul "DSE", în rol de candidat.
Urmăriți notificările pe email, pentru detalii
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 însoțită 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 aşteptare

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 aşteptare**, 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 (însotită 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:

[Invitație la eveniment](#) [Inbox](#)

RERU Staging <noreply@testmnnotify.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 aplicație: <http://reru.codwer.com>
Login: mihaila.maculetechi@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.

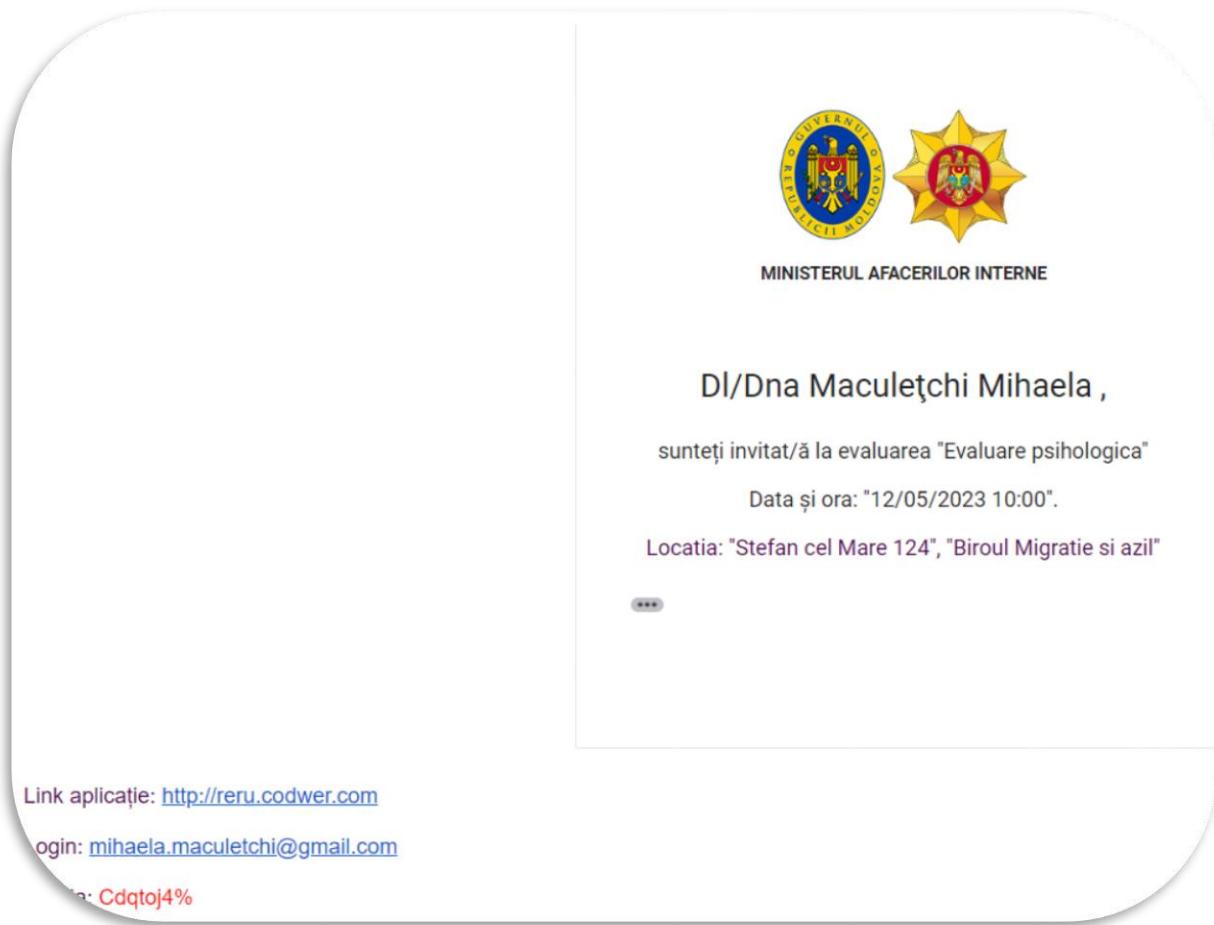
Pentru a accesa testul programat pe Dvs, urmați pașii:

- 1.Logați-vă pe pagina <http://reru.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:



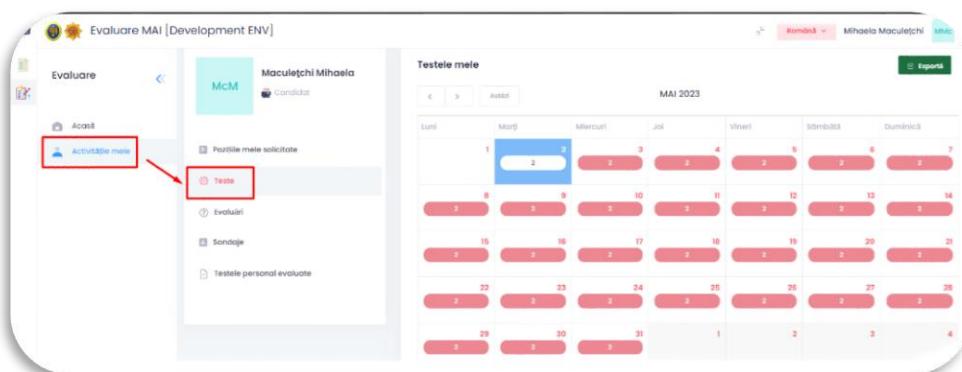
8.3 Notificări la programarea testelor

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:



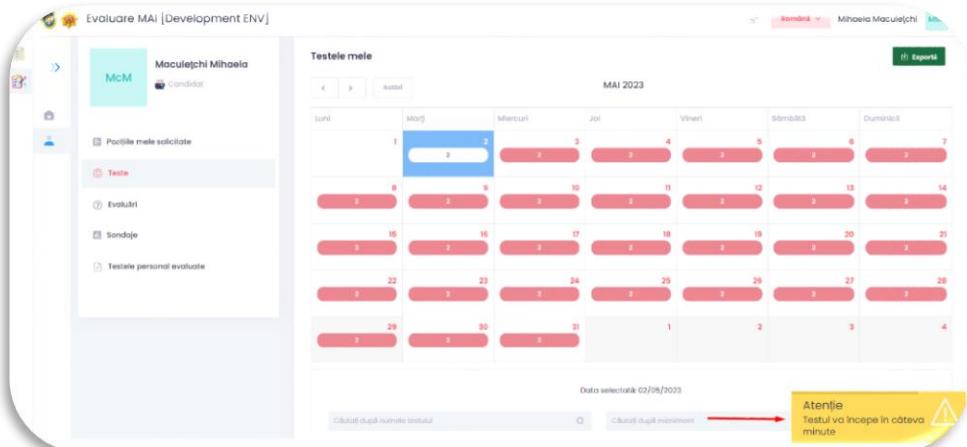
8.4 Începerea testului

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

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



Testele mele

NUME TEST	EVENTIMENT	DATA DE ÎNCEPUT	DATA DE ÎNCHEIERE
Testare managerială	Evaluarea candidaților	02/05/2023, 15:26	31/05/2023, 15:26
Quality Assurance	Evaluarea candidaților	02/05/2023, 15:26	31/05/2023, 15:26

Anulează

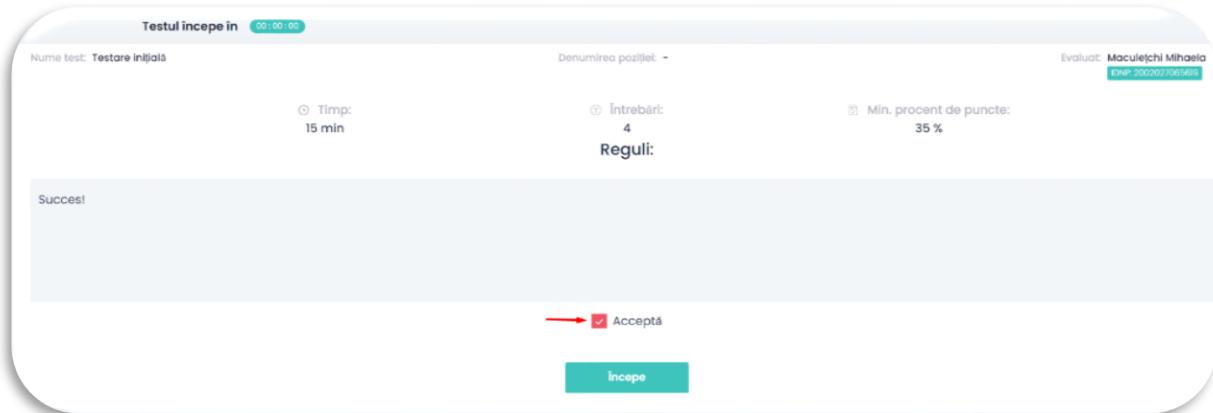
Notă: Pentru cazul când testul are butonul **Începe**, de culoare galbenă, cu semnul exclamării, este necesară confirmarea unui administrator pentru a putea începe testul. Acest mesaj informativ poate fi văzut în tooltip-ul afișat, dacă

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:



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:



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**:

EVENIMENTE	SĂBIOON DE TESTE	REZULTAT	ULTIMA MODIFICARE	STATUT
DSE	Proba fizica	Admis	12/05/2023 16:09	Verificat
	Evaluare psihologica	Apt	12/05/2023 16:10	Verificat
	Testare initiala	Susținut	12/05/2023 16:00	Verificat
Comisia medicală	Comisia medicala	Admis	12/05/2023 16:11	Verificat
	Test la specialitate	Susținut	12/05/2023 16:03	Verificat
Interviu și test la specialitate	Proba interviului	Fără rezultat	12/05/2023 16:11	Programat

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%:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Dl/Dna Maculețchi Mihaela ,

testul "Testare inițială" a fost verificat.

Ați acumulat 75% din 100 %.

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

Login: mihaela.maculetchi@gmail.com

Parola: Cdqtoj4%

Vă rugăm să nu răspundeți acestui mesaj!