

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:

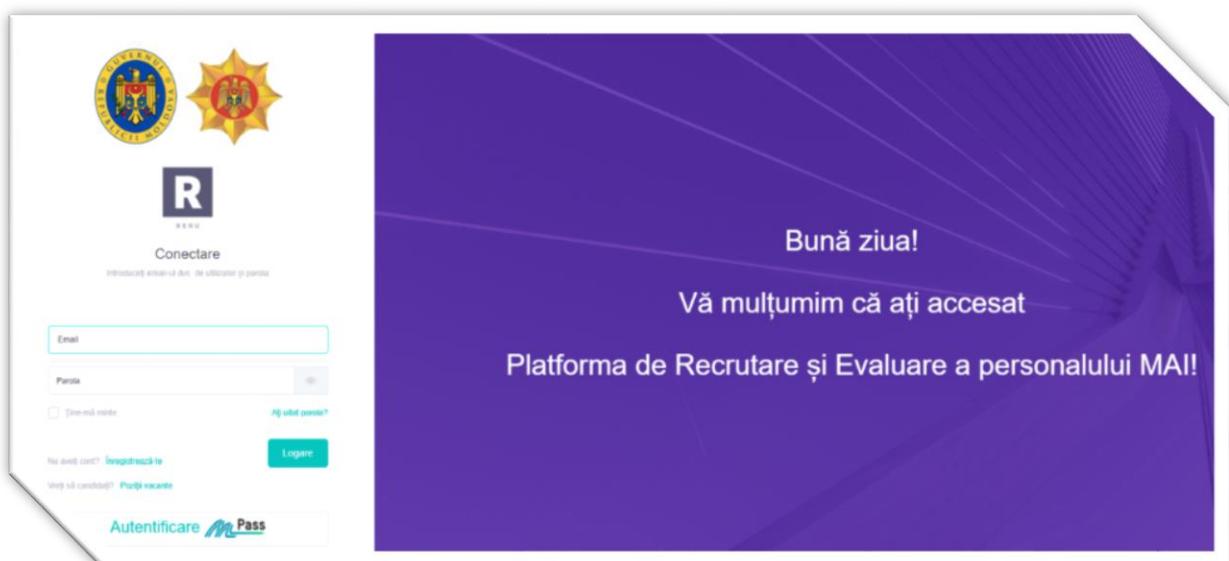
Mediul de producție: <http://reru.mai.gov.md>

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:

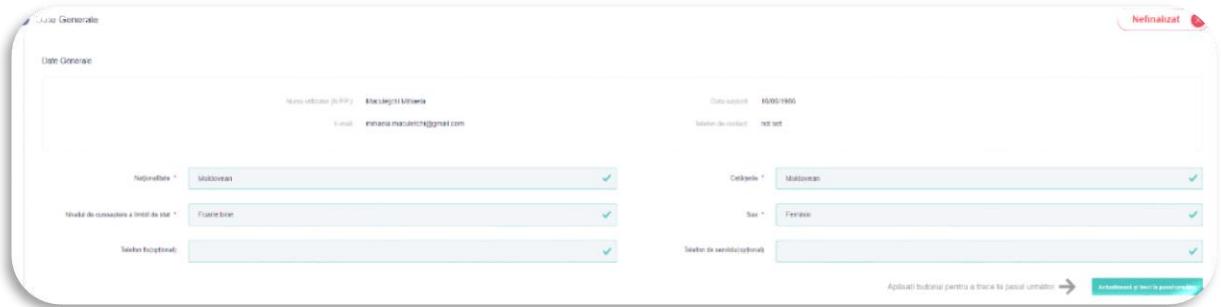


În rezultat, utilizatorul va fi redirecționat la **Fluxul de completare a datelor generale**.

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" (10/05/1980), "Telefon de contact" (not set), "Naționalitate" (Selectează), "Locul de naștere" (Selectează), "Cetățenie" (Selectează), "Sex" (Selectează), and "Tilorile de serviciu/operează" (Selectează). A note at the bottom says "Atenție! Acestea sunt datele de profil și sunt obligatorii". On the right, there are seven circular status indicators, each labeled "Nefinalizat" (Unfinished).

3.1.1 Completare Date generale

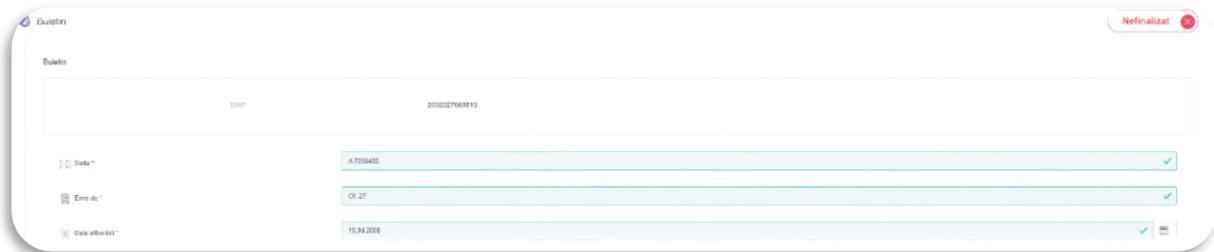


The screenshot shows the 'Date Generale' (General Data) section of an application form. It includes fields for Name (Nume și prenume), Date of birth (Data nașterii), Nationality (Naționalitate), Gender (Sex), place of birth (Locul nașterii), place of residence (Locul de locuit), and telephone number (Număr telefonic). 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 an application form. It includes fields for address (Adresa), date of birth (Data nașterii), and date of issue (Data emisiei). 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 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

IDNP: 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

Raiون: Raloman

Localitatea: Localitatea

Anulează 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

Selectați volumenul → **Tip studiu*** → **Salvează**

+ Adăugați un alt tip de studiu

Nivelul de cunoștințe la începutul modulului

Recomandarea la studii

Salvează

Nefinalizat

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**

Studii

Nefinalizat

Obligatoriu

Studii

Tip studii*

Instituția de învățământ* Adresa instituție*

Perioada la zilă Facultate*

Înțelectualul în...* Specialitate*

Anul admiterii* Anul absolvirii*

Actul de studiere/serie, nr. data emisiei*

+ Adaugă un alt tip de studiu

Apăsați butonul pentru a adăuga studiu →

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](#)

Nivelul de cunoaștere a limbii moderne

Nivelul	Descrierea nivelului	Certificarea al cunoșterilor
1	Selectează	Selectează Selectează Cunoște de fapt Dacă

+ Adaugă o altă limbă modernă

Anularea acțiunii de adăugare a studiilor se va face cu butonul

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**

Nivelul de cunoaștere a limbii moderne

Nivelul	Descrierea nivelului	Certificarea al cunoșterilor
1	Selectează	Selectează Selectează Cunoște de fapt Dacă

+ Adaugă o altă limbă modernă

Recomandare la studii

Recomandare la studii

Numele persoanei ce a recomandat

Prenumele persoanei ce a recomandat

Funcție (poziție) deosebită

Subordonația MAI

Adaugă

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 cunoaștere a limbii moderne

Recomandare la studii

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

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

Obligatoriu

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

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

Rezultat de rudenie sau afiliere cu angajații MAI

Date biografice ale rudenilor apropiații candidatului

Date referitoare la risipirea parțială sau contravențională a rudenilor apropiații ale candidatului

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

3.1.5 Completare Obligația militară

Obligația militară este o rubrică optională, 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

Numărul

Obligație militară

+ Adăugați o altă obligație

Serviciul militar obligatoriu

Finalizat

Trece la pasul următor dacă a completat → Finalizați pasul actual și continuați

3.1.6 Completare Autobiografie

Autobiografia este o rubrică opțională, 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:

Autobiografie

Autobiografia se scrie personal de candidat citet, ordonat, fără corecări și prescurtări, cu indicarea obligatorie a următoarei informații:

- Numele, prenumele, patronimicul, data și locul nașterii, originea socială, limba maternă;
- Instituțiile de învățămînță în care a studiat, anul absolvirii sau abandonării lor, media generală, specialitățile, profesiile obținute;
- Starea civilă, data căsătoriei (divorțului), numele, prenumele, patronimicul soției (soțului), prenumele și anul nașterii copilului;
- Serviciul militar, perioada, centru militar care a decis încorporarea; în caz că nu a fost supus serviciului militar se indică temeiul;
- Activitatea în organele elective (perioada și organul);
- Possesia gradelor/titurilor științifice, științifice-didactice, onorifice și sportive, data acordării lor și autoritatea emisă;
- Existența stagiuului de munca oficial și neoficial (perioada, funcția/postul, instituția, organizația, întreprinderea);
- Locul de trai și viză de domiciliu (se indică ambele dacă nu coincid).

Paragraph Finalizat

Finalizați pasul actual și continuați → Finalizați pasul actual și continuați

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**

Declarație

Declarație

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.

Finalizat → Finalizați pasul actual și continuați

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

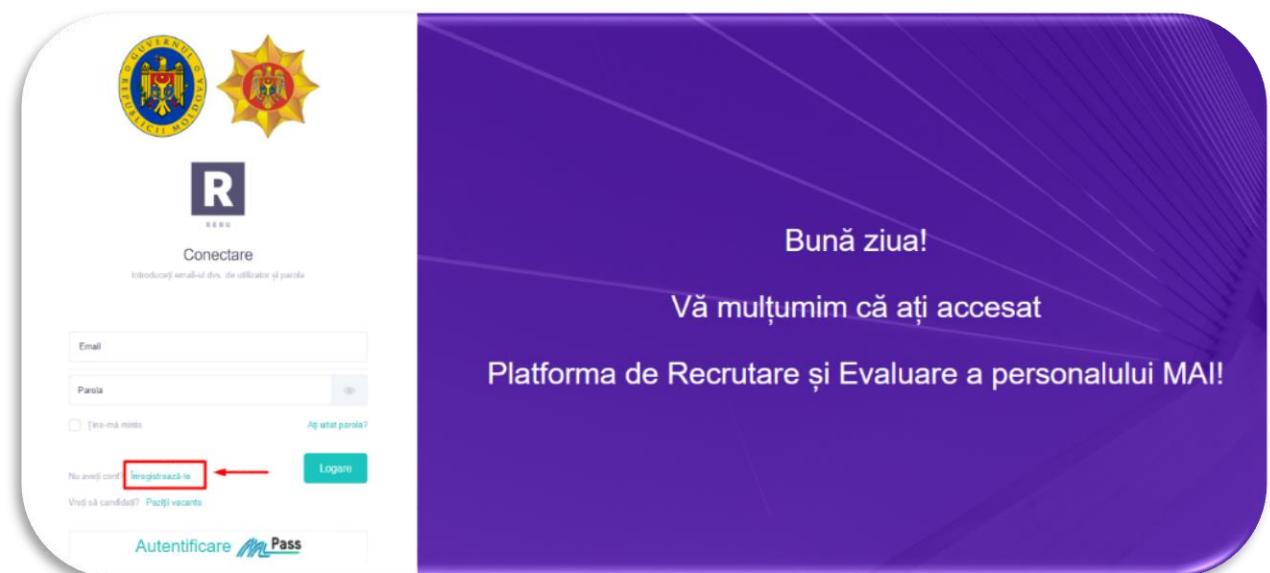
în imaginea de mai jos:

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 'Finalizare' and 'Înapoi' buttons.

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](#)



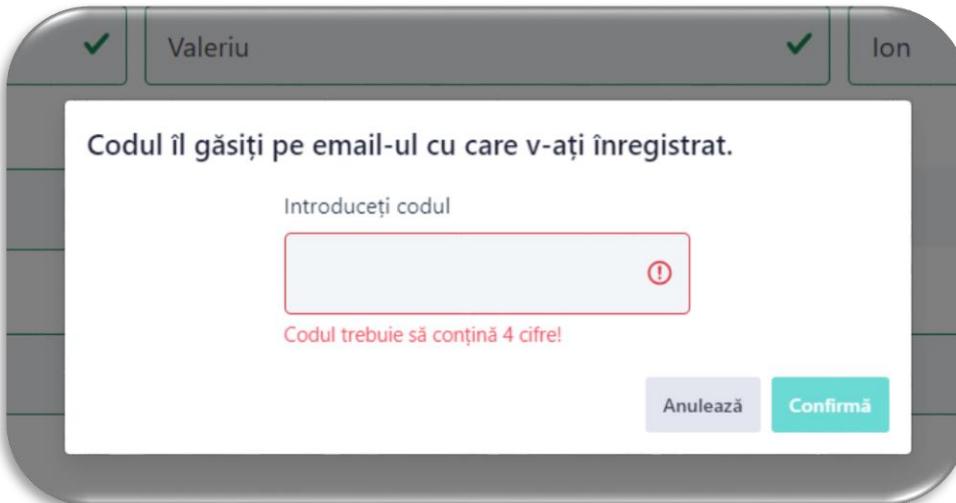
În rezultat, candidatul va fi redirecționat pe pagina de înregistrare, unde va completa câmpurile specifice, iar modificările făcute se vor confirma cu butonul

Confirmă

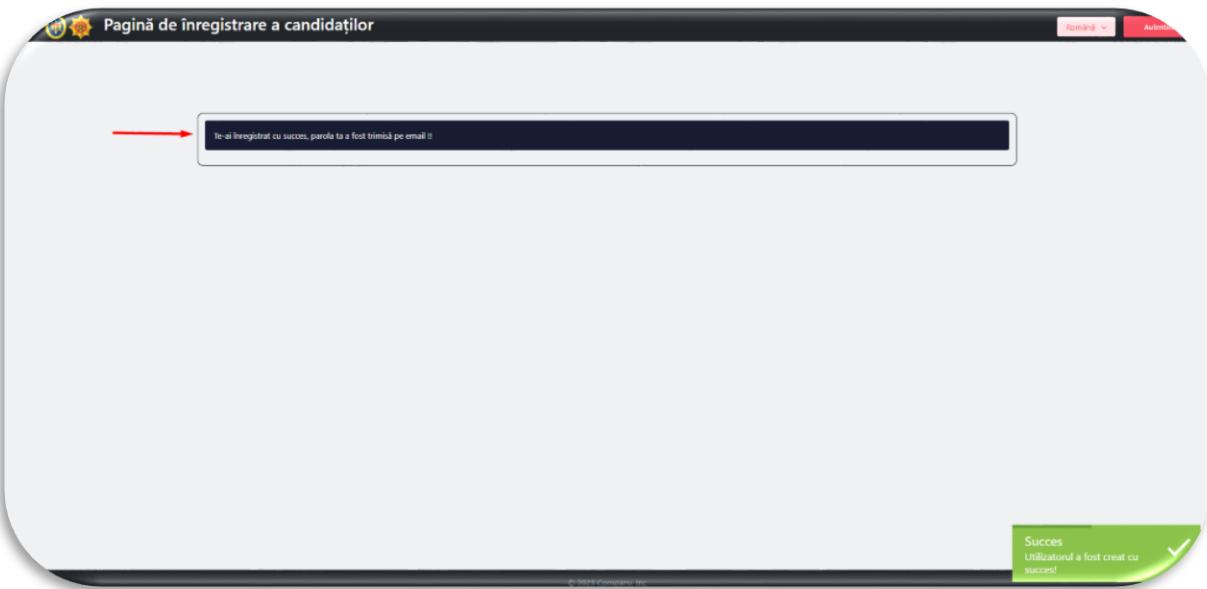
Date de înregistrare

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"/>

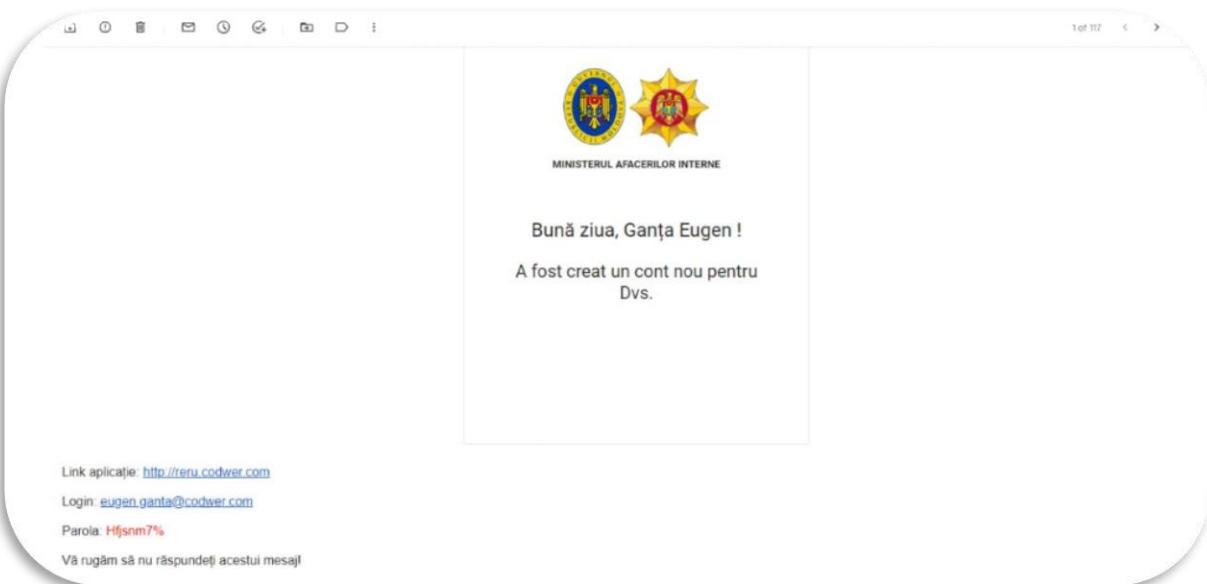
Pe ecran se va afișa un pop-up cu un câmp, unde candidatul va introduce codul din patru cifre, primit pe email. Pop-up-ul va fi însoțit de mesajul informativ:
Codul îl găsiți pe email-ul cu care v-ați înregistrat:



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

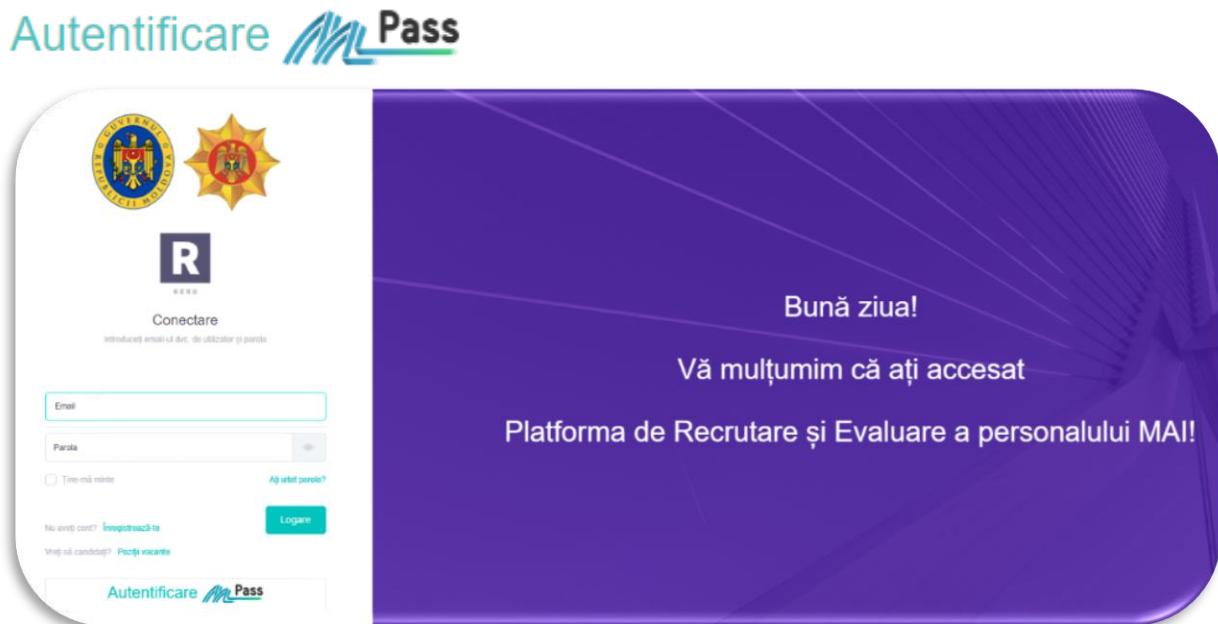
Pentru lansarea sistemului este necesară deschiderea unui browser și introducerea link- ului aplicației în bara de adrese <http://reru.mai.gov.md>

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



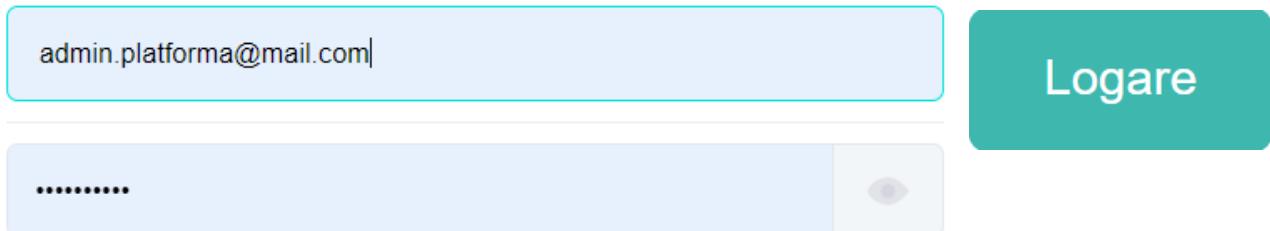
Și va fi redirecționat pe pagina Serviciului de autentificare și control al accesului, unde va selecta modalitatea de autentificare:



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.

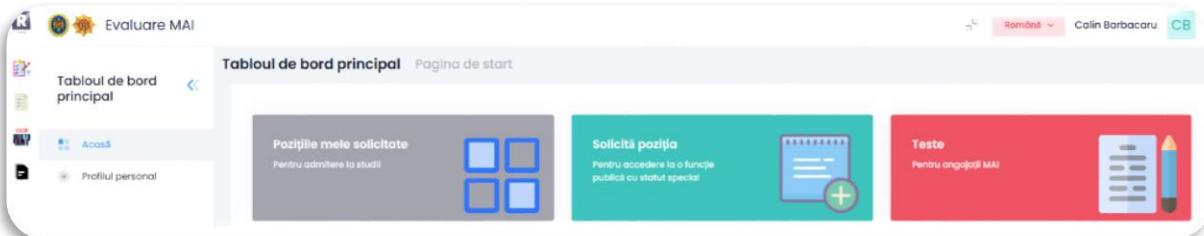


Figura 1. Fereastra principală a sistemului

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 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.

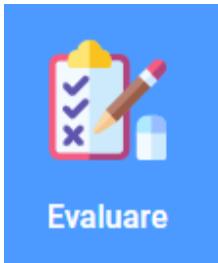
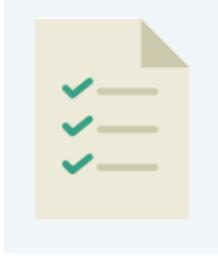


Figura 2. Header-ul sistemului

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

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

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:

- **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 pozitiei solicitate și confirmați

Detalii poziție solicitată

Pozitia pentru care candidați

Selectați pozitie

Pozitie liberă

Specialist principal anticorupție

Anulează Căuta

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:

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

Data selectată: 21/07/2023

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

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

5. Profilul meu

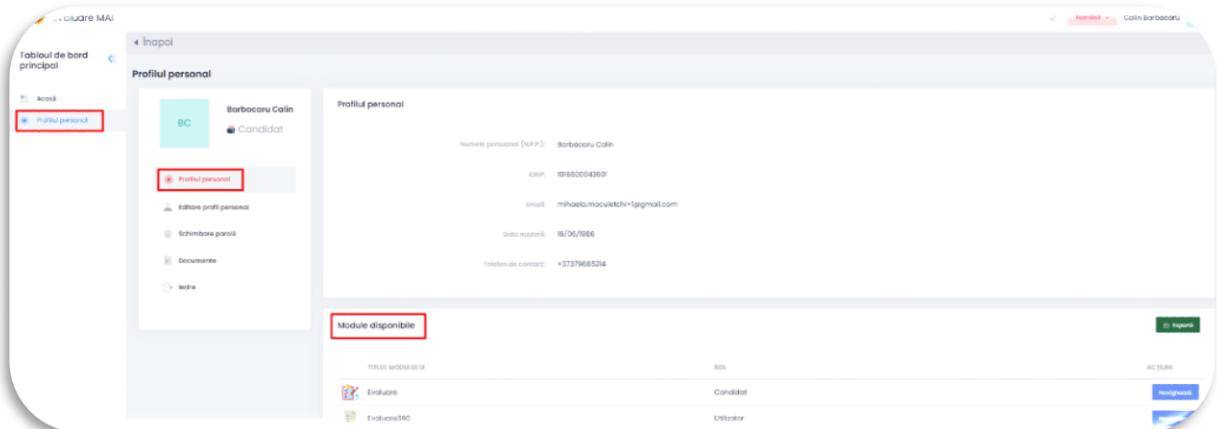
Tot pe pagina de start, candidatul va accesa (după caz) rubrica Profilul meu, unde va avea posibilitatea să :

- 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  din meniu 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

 din meniu 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:

The screenshot shows the 'profil personal' (profile personal) section. On the left, there's a sidebar with options: Profil personal, Editare profil personal, Schimbare parolă (highlighted with a red box), Documente (highlighted with a red box), and Iesire. The main area is titled 'Schimbare parolă' (Change password). It contains three input fields: 'Parola veche' (old password), 'Parola nouă' (new password), and 'Repetă parola' (repeat password). Each field has a green checkmark icon to its right. A 'Schimbă' (Change) button is located at the bottom right of the form.

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.

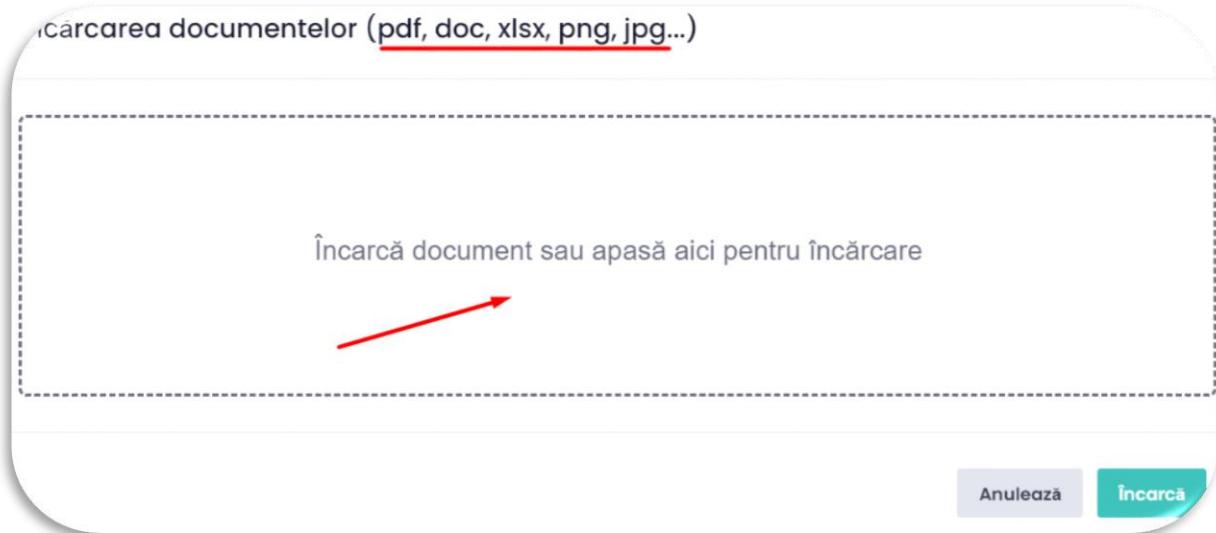
5.4.1 Încărcare documente

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

The screenshot shows the 'profil personal' (profile personal) section. On the left, there's a sidebar with options: Profil personal, Editare profil personal, Schimbare parolă, Documente (highlighted with a red box), and Iesire. The main area is titled 'Documente'. It shows a list of documents with columns: 'DENUMIREA DOCUMENTULUI', 'ACȚIUNI', and 'ACTION'. The 'ACTION' column contains three dots for each document. At the top right of the document list, there are two buttons: 'șterge' (Delete) and 'Încarcă document' (highlighted with a red box). Below the document list, there are buttons for 'șterge' (Delete), 'actualizare' (Update), and 'nou' (New).

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**

Încărcarea 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

Printare tabel: **Documente** (Se pot imprima maxim 3000 de rânduri)

Selectați formatul fișierului
Pdf (.pdf)

Vă rugăm să specificați orientarea de imprimare și câmpurile necesare.

Denumirea documentului ✓

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

```

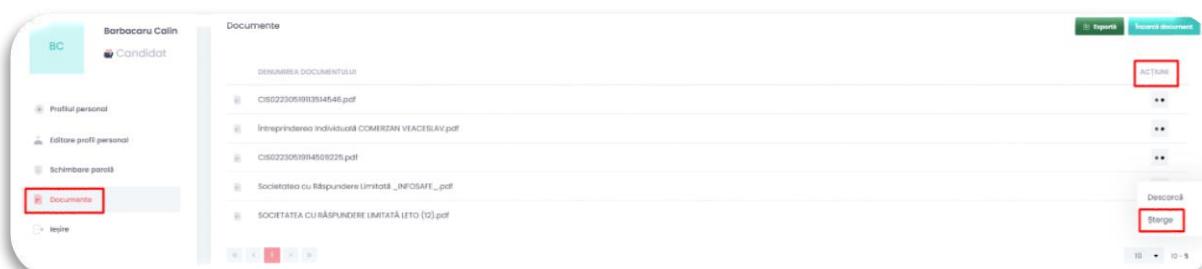
C:\Users\Mihaela\Downloads> Documente.xml
1 <ArrayOfGetFilesDto xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
2   <GetFilesDto>
3     <Name>Screenshot_58.png</Name>
4     < fileId>df76ee5b-e36a-49f5-b7c8-c00fbff558236</ fileId>
5   </GetFilesDto>
6   <GetFilesDto>
7     <Name>SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ MOARA DIN FLORE?TI (2).pdf</Name>
8     < fileId>802b2e7f-a5f6-49fe-8ala-09058a976c9d</ 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-d9cd060bd053</ fileId>
17  </GetFilesDto>
18 </ArrayOfGetFilesDto>

```

5.4.3 Ștergere 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 dorîți să ștergeți acest document?

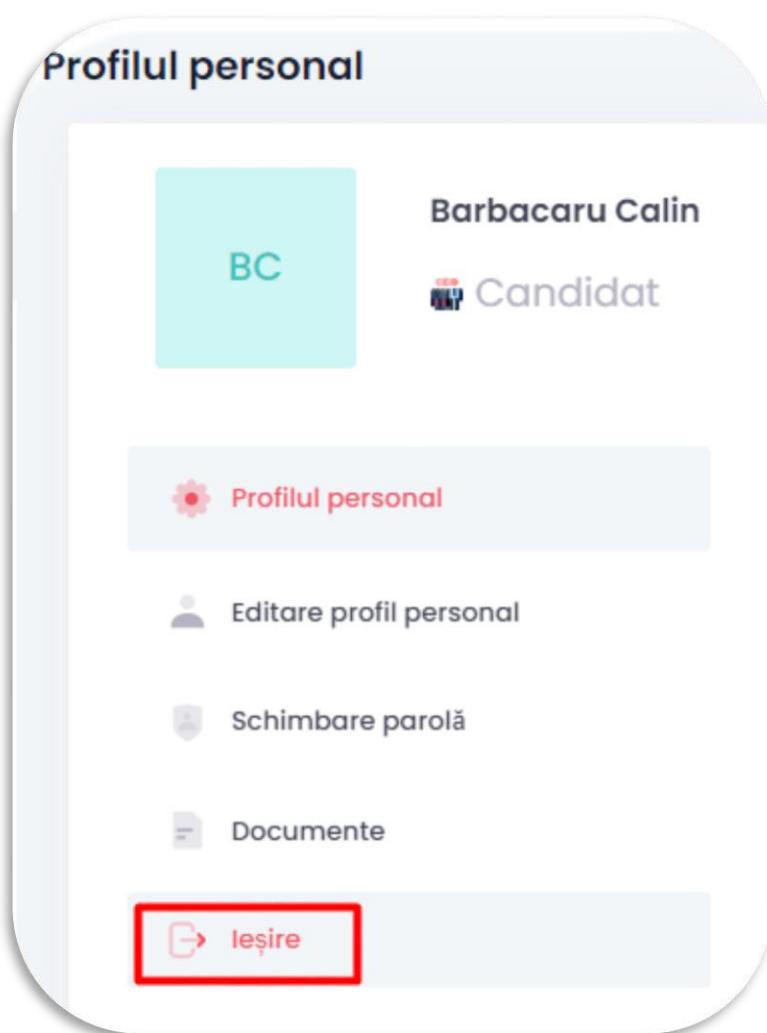
Nu **Da**

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 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?

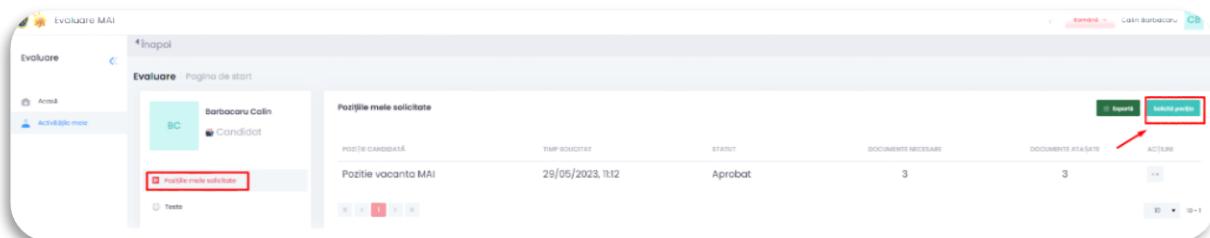
Nu

Da

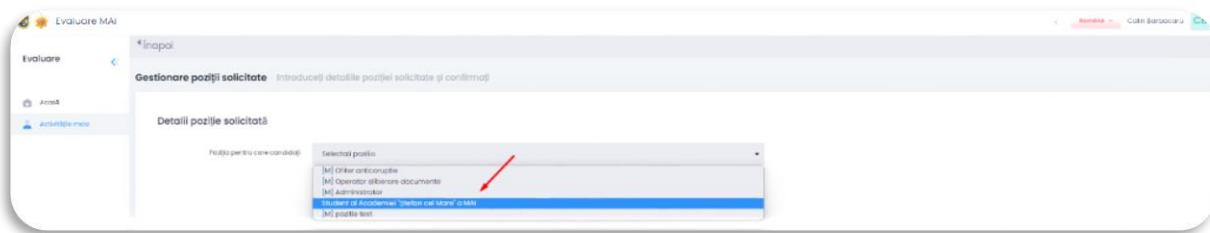
6. Solicitarea unei poziții vacante

Pentru a aplica la o poziție vacantă, candidatul va accesa

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



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



În rezultat, se va afișa informația despre poziția vacantă 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 solicitată

Pozitia pentru care candidoș Se sectie învățământ superior

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

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

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

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

Anulează Confirmă

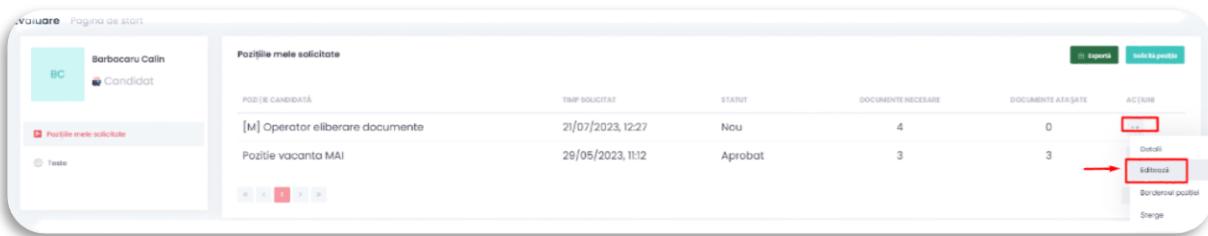
După confirmare, poziția la care a aplicat candidatul, se va afișa în profilul personal. Va avea statutul **Nou** și informație generală privind data depunerii, numărul de documente atașate și numărul de documente necesar a fi atașate pentru participarea la concurs:

POZITIE CANDIDAT	DATA SOLICITAT	STATUS	DOCUMENTE NECESSARE	DOCUMENTE ATASATE	ACȚIUNI
[M] Operator eliberare documente	21/07/2023, 12:27	Nou	4	0	
Positie vacanta MAI	29/06/2023, 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 **ACTIONI**, și va alege **Editare**:



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 a table titled "Pozitiile mele solicitate" (My requested positions). It lists two positions:

Pozitie candidat	Timp solicitat	Statut	Documente necesare	Documente atașate	ACTIONI
[M] Operator eliberare documente	21/07/2023, 12:27	Nou	4	0	
Pozitie vacanta MAI	28/05/2023, 11:12	Aprobat	3	3	

At the bottom right of the table, there is a red box containing the text: "Detaliu", "Printare", and "Borderoul poziției".

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 **Acțiuni** 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

DL/Dna Maculețchi Mihaela ,

DL/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 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 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.

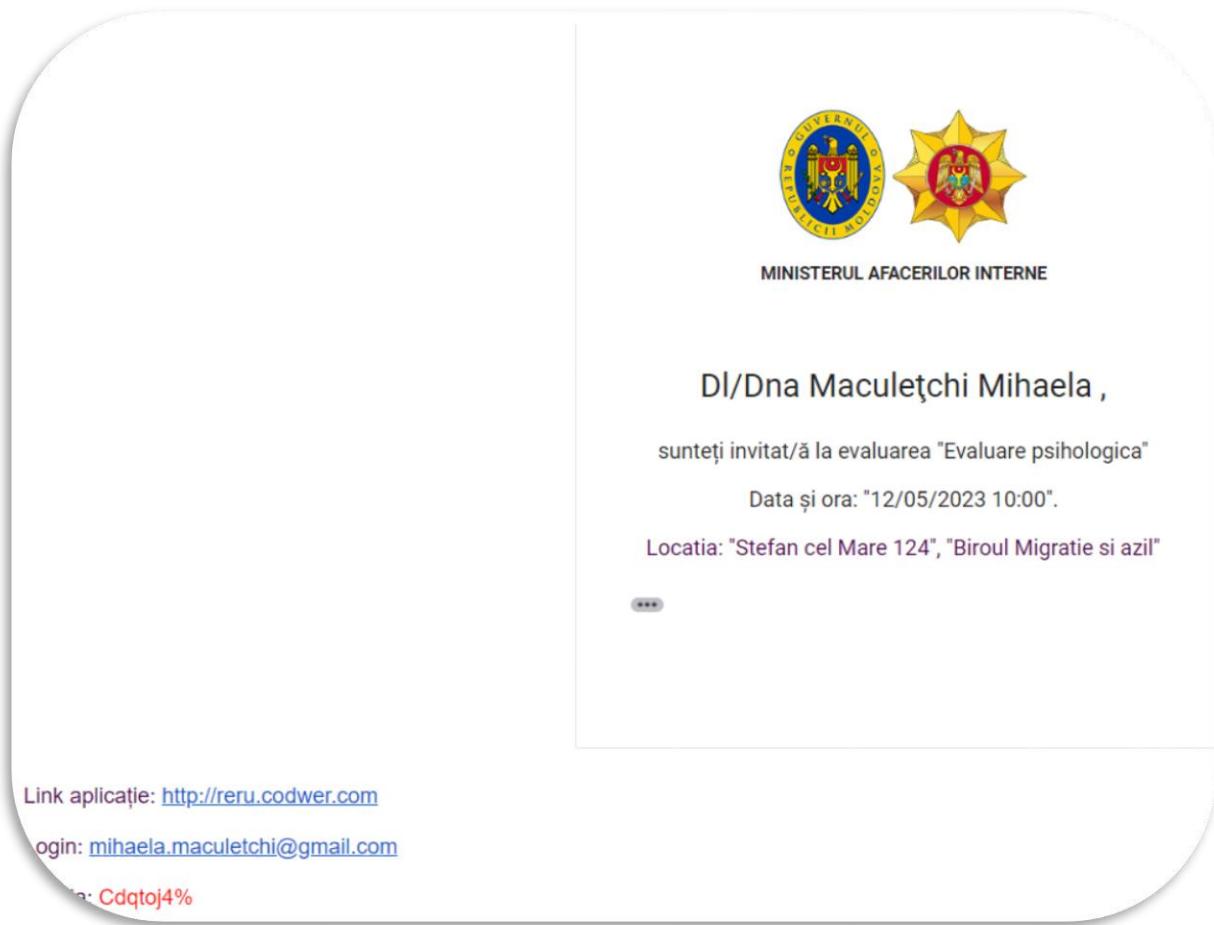
Pentru a accesa testul programat pe Dvs, urmați pașii:

- 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:



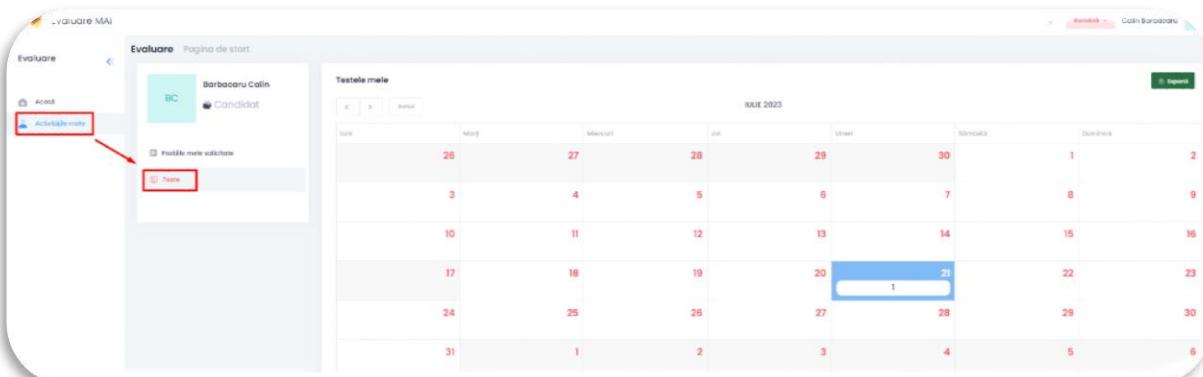
8.3 Notificări la programarea testelor

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

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

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 'BC' and 'Barbociu Calin' followed by a 'Candidat' status icon. Below this is a sidebar with 'Portofoliu meie solicitante' and a 'Teste' section. The main content area features a 'Testele mele' section with a calendar for July 2023. A blue box highlights the date 21/07/2023. Below the calendar, a message says 'Data selectată: 21/07/2023'. There are two input fields: 'Alegeți doar numerele rezultat' and 'Alegeți doar eveniment'. A large green button labeled 'Rezervă' is at the bottom right. Below the calendar, a table shows a test scheduled for 21/07/2023 at 12:08, titled '[M] Test cunoștințe generale'. The table includes columns for DATA & STATUT, TESTUL, EVENIMENT, PUNCTE / SCORUL MEDIU, and ACȚIUNE. The 'ACȚIUNE' column for the test on 21/07/2023 contains a green button labeled 'Începe'. A red arrow points from this button to a yellow callout box that says 'Atenție! Testul va începe în cîteva minute'.



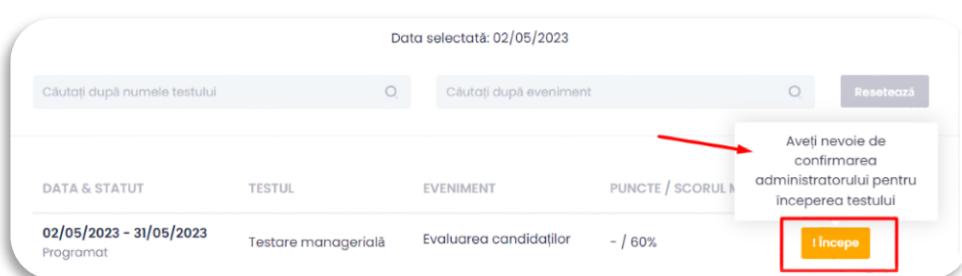
The screenshot shows a mobile application interface with a header 'Testele mele'. Below it is a table with columns: NUME TEST, EVENIMENT, DATA DE ÎNCEPUT, and DATA DE ÎNCHEIERE. The table lists five tests:

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	-

Each row has a green 'Începe' button in the last column. The first three rows have their 'Începe' buttons highlighted with a red box. The fourth and fifth rows have their 'Începe' buttons in a yellow box. At the bottom right of the table area is a grey button labeled 'Anulează'.

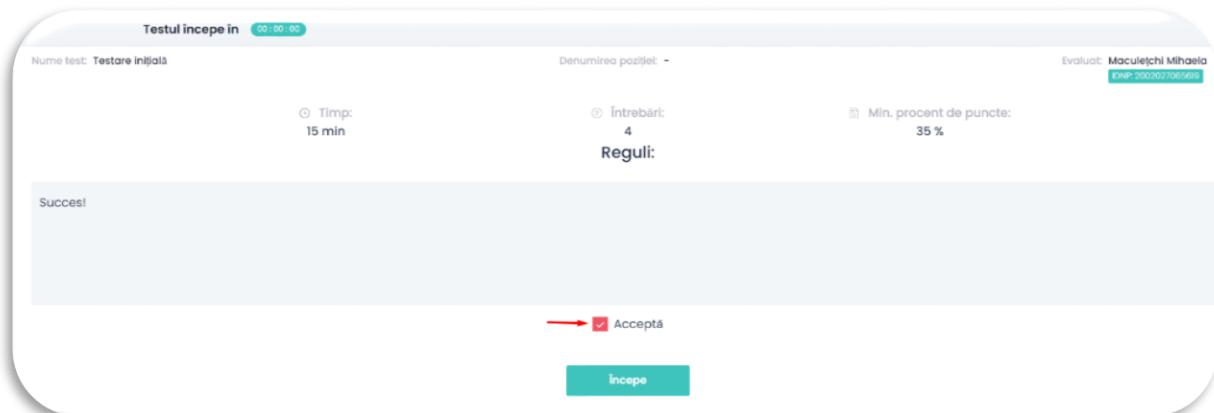
Notă: Pentru cazul când testul are butonul **Începe**, de culoare galbenă, cu semnul exclamării, este necesară confirmarea unui administrator pentru a putea începe testul. Acest mesaj informativ poate fi văzut în tooltip-ul afișat, dacă candidatul va poziționa cursorul pe butonul

! Începe



8.5 Sustinerea testului

Candidatul va tasta butonul **Începe** pentru a susține testul. În rezultat candidatul va fi redirectionat 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 00:05:45

Testare inițială

Maculețchi Mihaela
IDNP: 200500298525

Min. procent de puncte: 35 %

Întrebare 1 Potrivit Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, noțiunea de Factor de risc semnifică

Întrebări rămasă: 3

circumstanță de orice gen care permite, incurajează, 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, incurajează, provoacă absența manifestărilor de corupție în cadrul entității publice

Ocolește

1 2 3 4

Salvează 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 stergere:

Terminați testul

Doriți să terminați testul?



Nu

Da

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**:

Vă rugăm să nu răspundeați acestui mesaj!

Pozitiiile mele solicitate > **Borderoul pozitiei: Pozitie vacanta MAI**

EVENIMENTE	SABLOON DE TESTE	REZULTAT	ULTIMA MODIFICARE	STATUT
event1	Evaluarea cunoștințelor generale AC Evaluarea psihologică a candidaților Evaluare proba fizică	Nesușinut Apt Inapt	29/05/2023 11:17 29/05/2023 11:17 29/05/2023 11:18	Verificat Verificat Verificat
event2	Comisia medicală			
event3	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 răspundeați acestui mesaj!