

nr. 667 data 23.01.2026

REZULTATELE

verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de studii, vechime și a celor specifice în cadrul procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului a postului aferent funcției publice vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Evidență Asigurați și Carduri din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș

Comisia de evaluare comunică următoarele rezultate:

Nr. crt.	Număr de înregistrare al dosarului	Denumirea funcției publice/contractuale vacante pentru care se candidează și structura organizatorică	Rezultat selecție dosare	Motivul respingerii dosarului
1.	394	Consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Evidență Asigurați și Carduri	ADMIS	-
2.	458	Consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Evidență Asigurați și Carduri	ADMIS	-
3.	448	Consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Evidență Asigurați și Carduri	ADMIS	-
4.	333	Consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Evidență Asigurați și Carduri	ADMIS	-

Afișarea rezultatelor obținute de candidați, se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

Toți candidații declarați ADMIȘI la rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de participare în cadrul procedurii de ocupare a funcției publice vacante prin transfer în interesul serviciului, vor susține PROBA PRACTICĂ de verificare a competențelor specifice digitale în data de 02.03.2026, ora 10,00, la sediul C.A.S. Maramureș.

Tematica aferentă probei suplimentare este anexată prezentei.

Toți candidații declarați ADMIȘI la proba practică de verificare a competențelor specific digitale, vor susține interviul în data de 03.02.2026, ora 13:00, la sediul C.A.S. Maramureș.

Afișat astăzi, 23.01.2026, ora 13.40, la sediul și pe pagina de internet a C.A.S. Maramureș.

*SECRETAR ,
ec. Năprădean-Lang Isabella*

TEMATICĂ PENTRU TESTAREA COMPETENȚELOR DIGITALE
utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, editare și
procesare de text, calcul tabelar
- nivel utilizator mediu -

I. UTILIZAREA INTERNETULUI

1. Noțiuni generale și utilizarea browser-ului

- Cunoașterea noțiunilor de bază privind internetul: WWW, website, pagină web, hyperlink.
- Deschiderea și închiderea unui browser web (ex.: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).
- Introducerea unei adrese web în bara de adrese.
- Utilizarea butoanelor de navigare.
- Deschiderea mai multor file (tab-uri) și comutarea între acestea.
- Închiderea unei file sau a întregului browser.
- Modificarea opțiunilor de bază ale browserului: setarea paginii de start, motor de căutare implicit.
- Utilizarea funcției Help sau a meniului de setări al browserului.
- Mărirea și micșorarea afișării paginilor web.

2. Căutarea informațiilor pe internet

- Utilizarea motoarelor de căutare (ex.: Google, Bing).
- Introducerea cuvintelor-cheie într-un motor de căutare.
- Analizarea rezultatelor afișate și selectarea informațiilor relevante.
- Utilizarea opțiunilor de filtrare a rezultatelor (dată, tip conținut).
- Deschiderea unui link într-o filă nouă.
- Copierea și utilizarea informațiilor de pe o pagină web (text, imagini), respectând regulile de bază privind drepturile de autor.

3. Gestionarea paginilor web

- Adăugarea unei pagini web la Favorite/Bookmarks.
- Accesarea și organizarea listei de pagini favorite.
- Salvarea unei pagini web pe calculator.
- Tipărirea unei pagini web sau a unei selecții dintr-o pagină.

4. Descărcarea și utilizarea fișierelor

- Descărcarea fișierelor de pe internet (documente, imagini, arhive).
- Alegerea locației de salvare a fișierelor descărcate.
- Deschiderea fișierelor descărcate cu aplicațiile corespunzătoare.
- Ștergerea fișierelor descărcate.

5. Securitate și bune practici

- Cunoașterea noțiunilor de bază privind securitatea pe internet.
- Recunoașterea site-urilor sigure (HTTPS, certificat de securitate).
- Evitarea site-urilor suspecte și a mesajelor de tip phishing.
- Utilizarea responsabilă a datelor personale pe internet.

II. UTILIZAREA POȘTEI ELECTRONICE (E-mail, Microsoft Outlook)

1. Noțiuni generale și accesarea poștei electronice

- Cunoașterea conceptului de poștă electronică (e-mail).
- Accesarea unui cont de e-mail folosind un browser sau o aplicație dedicată (ex.: Outlook).
- Autentificarea și delogarea dintr-un cont de e-mail.
- Identificarea principalelor elemente ale interfeței: Inbox, Sent, Drafts, Trash, Spam.

2. Crearea și trimiterea mesajelor

- Crearea unui mesaj nou de e-mail.
- Introducerea adresei destinatarului, a destinatarilor secundari.
- Introducerea subiectului mesajului.
- Redactarea conținutului mesajului.
- Trimiterea mesajului către unul sau mai mulți destinatari.
- Salvarea unui mesaj ca ciornă.

3. Gestionarea mesajelor primite

- Deschiderea și citirea mesajelor primite.
- Răspunsul la un mesaj.
- Răspunsul tuturor destinatarilor.
- Redirecționarea unui mesaj.
- Ștergerea mesajelor și recuperarea lor.
- Marcarea mesajelor ca citite/necitite.

4. Atașamente

- Atașarea unui fișier la un mesaj e-mail.
- Deschiderea și salvarea atașamentelor primite.
- Recunoașterea riscurilor asociate atașamentelor necunoscute.

5. Organizarea mesajelor

- Crearea și utilizarea folderelor/etichetelor pentru organizarea mesajelor.
- Mutarea mesajelor între foldere.
- Căutarea mesajelor după expeditor, subiect sau conținut.

6. Securitate și etică în utilizarea e-mailului

- Cunoașterea regulilor de bază privind securitatea contului de e-mail.
- Schimbarea parolei și utilizarea parolelor sigure.
- Recunoașterea mesajelor de tip spam și phishing.
- Respectarea regulilor de etică în comunicarea prin e-mail (limbaj adecvat, subiect relevant).

III PROCESARE DE TEXT (Microsoft Word)

1. Folosirea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document.
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, doc, rtf (rich text format), HTML, șablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise. Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folder prestabilit, salvarea documentelor.
- Folosirea funcției "Help".
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

2. Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
- Afișarea/ascunderea caracterelor netipăribile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".

3. Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe.
- Crearea și formatarea unui paragraf.
- Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
- Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.

- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

4. Obiecte

- Crearea unui tabel.
- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

5. Îmbinare corespondență

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
- Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență

6. Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
- Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului.
- Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

IV. CALCUL TABELAR (Microsoft Excel)

1. Utilizarea aplicației

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
- Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.
- Comutarea între două registre de calcul.
- Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul.

- Folosirea funcției Help.
- Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

2. Celulele

- Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).
- Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului.
- Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.
- Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule.
- Utilizarea comenzilor Undo și Redo.
- Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.
- Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.
- Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.
- Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
- Completarea automată a seriilor de date.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
- Ștergerea conținutului unei celule.

3. Lucrul cu foi de calcul

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente.
- Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
- Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor.
- Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Comutarea între foi de calcul.
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul.
- Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante.
- Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

4. Formule și funcții

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare, rotunjire.
- Folosirea formulelor de procesare/transformare a datelor.
- Folosirea funcției logice (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație.

5. Formatarea

- Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. Formatarea celulelor ca dată.
- Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare.
- Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor.
- Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului.
- Aplicarea stilurilor îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.
- Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor.
- Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule.
- Încadrarea textului într-o celulă.
- Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule.
- Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.

6. Grafice

- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă.
- Selectarea unui grafic.
- Modificarea tipului graficului.
- Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic.
- Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje.
- Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende.
- Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic.
- Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.

NOTĂ:

1. *Pe parcursul derulării testării, candidaților le este interzisă utilizarea funcției HELP, precum și căutarea de răspunsuri pe internet pentru completarea sarcinilor, cu excepția situațiilor în care, în cadrul probei, se solicită expres acest lucru.*
2. *Pentru fiecare dintre probele: utilizarea internetului, utilizarea poștei electronice, procesarea de text și calculul tabelar, candidatul trebuie să obțină calificativul «admis».*