



**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA BIROUL MONITORIZARE ȘI
ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE DIN CADRUL DIRECȚIEI
RESURSE UMANE
09.07.2019 - PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adriana.calu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 07.06.2019

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în data de 09.07.2019 începând cu ora 9⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 8⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 09.07.2019 la ora 10⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct - Direcția Resurse Umane.



În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (perioada 07.06.2019-26.06.2019, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 09.07.2019 de la ora 11⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare calculator : Windows, Microsoft Office, internet - nivel avansat;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. asigură centralizarea electronică a documentelor/informațiilor în cadrul biroului și către/dinspre instituțiile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Mediului;
2. întocmește note, adrese, referate cu privire la activitatea personalului din unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului;
3. elaborează și gestionează documentația referitoare la numărul de posturi din cadrul ministerului și din cadrul unităților prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, documente necesare întocmirii proiectului de buget;
4. elaborează, gestionează și raportează către Direcția Economico- Financiară raportările cu situația posturilor pentru unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Mediului;
5. asigură sprijin în funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic la nivelul direcției;
6. răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
7. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
8. asigură legătura cu institute externe pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul resurselor umane;
9. asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;
10. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
11. elaborează situații sintetice asupra propriei activități;
12. îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, solicitată de conducerea direcției;
13. răspunde de îndeplinirea corectă, promptă și în termen a sarcinilor de serviciu;
14. se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii;



TEMATICĂ PROBĂ SUPLIMENTARĂ DE COMPETENȚE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

- A. **Concepte de bază ale tehnologiei informației** (Hardware, Software, Rețele, Calculatoarele în activitatea zilnică, Securitate);
- B. **Utilizarea computerului și organizarea fișierelor** (Sistemul de operare, Organizarea fișierelor, Aplicații utilitare, Tipărirea);
- C. **Procesare de text** (Folosirea aplicației, Crearea unui document, Formatarea, Formatare modul Avansat, Obiecte, Îmbinare corespondență, Pregătirea imprimării, Pregătirea imprimării/Referințe/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);
- D. **Calcul tabelar** (Utilizarea aplicației, Celulele, Lucrul cu foi de calcul, Formule și funcții, Formule și funcții modul avansat, Formatarea, Formatarea modul avansat, Grafice, Grafice modul avansat, Pregătirea rezultatelor, Analize modul avansat, Validare și audit/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);
- E. **Baze de date** (Baze de date, Utilizarea aplicației, Regăsirea informațiilor, Obiecte, Rezultate, Concepte legate de baze de date modul avansat, Tabele și relații modul avansat, Interogării modul avansat, Formulare/Rapoarte/Creșterea productivității modul avansat);
- F. **Prezentări** (Utilizarea aplicației, Crearea unei prezentări, Text, Grafice și diagrame, Obiecte grafice, Pregătirea prezentării);
- G. **Informație și comunicare** (Internetul, Utilizarea unui browser web, Utilizarea Internetului, Rezultate, Poșta electronică, Utilizarea aplicației de poșta electronică, Managementul e-mailurilor).

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
3. Constituția României;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.



**II. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL GESTIONARE RESURSE
UMANE ȘI STABILIRE DREPTURI SALARIALE DIN CADRUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE
09.07.2019 - PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adriana.calu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 07.06.2019

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 09.07.2019 la ora 10⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct - Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (perioada 07.06.2019-26.06.2019, inclusiv),



candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 09.07.2019 de la ora 11⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- diplome de studii, certificate sau alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul contabilitate/financiar/management.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește, la nivelul ordonatorului principal de credite, situația cu detalierea în structură, pe funcții a numărului de posturi finanțate prin legea bugetului de stat precum și salariul mediu de bază pe funcții și îl înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
2. Întocmește raportări specifice activității de resurse umane-salarizare solicitate de conducerea instituției sau de către Ministerul Finanțelor Publice;
3. Solicită personalului la angajare documentele necesare și legale pentru întocmirea dosarului profesional;
4. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al ministerului;
5. Solicită personalului din aparatul propriu al ministerului depunerea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
6. Monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al ministerului, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
7. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
8. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Elaborează, gestionează și raportează către Direcția Economico- Financiară raportările cu situația posturilor din cadrul Ministerului Mediului;
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
11. Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
12. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;
10. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
11. Elaborează situații sintetice asupra propriei activități;
12. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, solicitată de conducerea direcției;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă, promptă și în termen a sarcinilor de serviciu;
14. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii;



BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

III. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI STABILIRE DREPTURI SALARIALE DIN CADRUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE 09.07.2019 - PROBA SCRISĂ

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** și din care să rezulte cel puțin următoarele



informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adriana.calu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 07.06.2019

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în data de 09.07.2019 începând cu ora 9⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 8⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 09.07.2019 la ora 10⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct, Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (perioada 07.06.2019-26.06.2019, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 09.07.2019 de la ora 11⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare calculator : Windows, Microsoft Office, internet - nivel avansat;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. asigură sport pentru organizarea, gestionarea și centralizarea electronică a documentelor/informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
2. transmite în format electronic orice modificare intervenită în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv numirea în funcție publică, modificarea gradațiilor,



promovarea în funcția publică, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea suspendării, încetarea raporturilor de serviciu;

3. actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Ministerului Mediului în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

4. asigură legătura cu personalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, desemnat cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Ministerului Mediului;

5. consultă permanent informațiile transmise de ANFP, descarcă documentele din portal și le înaintează directorului Direcției Resurse Umane;

6. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. elaborează, gestionează și raportează către Direcția Economico- Financiară raportările cu situația posturilor din cadrul Ministerului Mediului;

8. asigură suport și mentenanță în funcționarea și utilizarea corectă a intranetului la nivelul direcției;

5. răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;

10. colaborează la implementarea unei soluții de tip “cloud” pentru stocare documentelor din cadrul Direcției Resurse Umane, în vederea creșterii productivității muncii;

11. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a apărării împotriva incendiilor;

12. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

13. elaborează situații sintetice asupra propriei activități;

14. îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, solicitată de conducerea direcției;

15. răspunde de îndeplinirea corectă, promptă și în termen a sarcinilor de serviciu;

16. se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii;

TEMATICĂ PROBĂ SUPPLEMENTARĂ DE COMPETENȚE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

- A. Concepte de bază ale tehnologiei informației (Hardware, Software, Rețele, Calculatoarele în activitatea zilnică, Securitate);**
- B. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor (Sistemul de operare, Organizarea fișierelor, Aplicații utilitare, Tipărirea);**
- C. Procesare de text (Folosirea aplicației, Crearea unui document, Formatarea, Formatarea modul Avansat, Obiecte, Îmbinare corespondență, Pregătirea imprimării, Pregătirea imprimării/Referințe/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);**
- D. Calcul tabelar (Utilizarea aplicației, Celulele, Lucrul cu foi de calcul, Formule și funcții, Formule și funcții modul avansat, Formatarea, Formatarea modul avansat, Grafice, Grafice modul avansat, Pregătirea rezultatelor, Analize modul avansat, Validare și audit/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);**
- E. Baze de date (Baze de date, Utilizarea aplicației, Regăsirea informațiilor, Obiecte, Rezultate, Concepte legate de baze de date modul avansat, Tabele și relații modul avansat, Interogării modul avansat, Formulare/Rapoarte/Creșterea productivității modul avansat);**
- F. Prezentări (Utilizarea aplicației, Crearea unei prezentări, Text, Grafice și diagrame, Obiecte grafice, Pregătirea prezentării);**



- G. Informație și comunicare (Internetul, Utilizarea unui browser web, Utilizarea Internetului, Rezultate, Poșta electronică, Utilizarea aplicației de poșta electronică, Managementul e-mailurilor).

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
3. Constituția României;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.