

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție temporar vacante de magaziner în cadrul Compartimentului Administrativ Direcția Economică

1. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și
2. **HG nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordin MFP Nr. 2861/ 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordin MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.
5. **UG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VII-a Răspunderea Administrativă
6. **Cunoștințe operare calculator – Microsoft Office Word și Excel – nivel mediu.**

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție temporar vacante de magaziner în cadrul Compartimentului Administrativ Direcția Economică

1. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul 2 – condiții privind angajarea gestionarilor
 - Capitolul 3 – garanții
 - Capitolul 4 – răspunderi
2. **HG nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
 - Dispoziții generale
 - Modul de utilizare a catalogului
 - Alte precizări

3. Ordin MFP Nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

➤ Anexa 1 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

4. Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.

- Registrul - Inventar (Cod 14-1-2)
- Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1)
- Fișa mijlocului fix (Cod 14-2-2)
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A)
- Proces – verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / declasare a unor bunuri materiale (Cod 14-2-3/aA)
- Proces – verbal de recepție (Cod 14-2-5)
- Proces-verbal de recepție provizorie (Cod 14-2-5/a)
- Proces – verbal de punere în funcțiune (Cod 14-2-5/b)
- Notă de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A)
- Bon de predare, transfer, restituire (Cod 14-3-3A)
- Bon de consum (colectiv - Cod 14-3-4/aA)
- Fișă de magazie (Cod 14-3-8)
- Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (Cod 14-3-9)
- Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

5. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VII-a Răspunderea Administrativă

- Dispoziții generale
- Răspunderea administrativ-disciplinară
- Răspunderea administrativ-contravențională
- Răspunderea administrativ-patrimonială

6. Cunoștințe operare calculator – Microsoft Office Word și Excel – nivel mediu.

A. Hardware - Cunoștințe necesare

➤ Cunoașterea partilor principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.

➤ Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.

➤ Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.

➤ Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatura, trackball, scanner, touchpad, light pen, camera web, camera video, microfon, etc.

➤ Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimanta, plotter, căști.

- Înțelegerea termenului de poșta electronică (e-mail).

B. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului.
- Utilizarea opțiunii print screen.
- Recunoașterea pictogramelor de baza cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, cosul de gunoi.
 - Selectarea și mutarea pictogramelor.
 - Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bara de titlu, bara de instrumente, bara de meniuri, bara de start, bara de derulare, etc.
 - Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
 - Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder.
 - Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare.
 - Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.
 - Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.
 - Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
 - Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coșului de gunoi (recycle bin).

Tipărirea

- Vizualizarea unui document înainte de printare.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

Procesare text

- 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.

Formatarea

- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta.

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.

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.

- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

C. Calcul tabelar

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.
- 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.

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. Comutarea între foi de calcul. Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

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 (count, counta), rotunjire (round).

Poșta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcatuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuala). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.

- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut.
 - Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
 - Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
 - Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate.
 - Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj.
- Crearea unui nou mesaj.
- Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".
 - Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atașarea fișierelor unui mesaj.
 - Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
 - Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). Redirecționarea unui mesaj (forward).
 - Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj.
 - Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
 - Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.