

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**

Str. revoluției nr. 1-3, Târgoviște

**A N U N Ţ Ă**

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacante de director, grad II, al Direcției de Salubritate Târgoviște, direcție aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște**

Data publicare anunț: 20.04.2023

Perioada și durata timpului de lucru: de luni până vineri, (interval orar 08.00-16.00); 8 ore/zi, 40 ore/săptămână - normă întreagă, durată nedeterminată

**CONDIȚII GENERALE:**

Conform prevederilor art. 15, cu excepția lit. h) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:
  - a) științe sociale
  - b) științe inginerești
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului contractual de conducere sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului contractual de conducere
- cunoștințe operare calculator: cunoștințe de bază

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

**Obs:**

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Formularul de înscriere, precum și modelul adevărții eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica "Concursuri" și la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- data limită de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (**20.04.2023**), respectiv până la data de **04.05.2023, ora 16.00**, la Sediul Primăriei Municipiului Târgoviște, str. Revoluției nr.1-3, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității
- **selecția dosarelor de concurs:** în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la **08.05.2023, ora 16.00**
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs
- depunere contestație rezultate selecție dosare: candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității al Primăriei Municipiului Târgoviște, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept
- soluționare contestație rezultate selecție dosare: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora
- **proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației: 17 mai 2023, ora 9:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; procedura de organizare și desfășurare se regăsește pe site-ul instituției: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica "Concursuri"
- **proba scrisă: 17.05.2023, ora 13:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- comunicarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei
- depunere contestație rezultat probă scrisă: candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității al Primăriei Municipiului Târgoviște, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept
- soluționare contestație rezultat probă scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora
- **interviul** – se va desfășura în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 41, alin. (5) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv până la data de **23.05.2023, ora 13:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- comunicarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei
- depunere contestație interviu: candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității al Primăriei Municipiului Târgoviște, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept
- soluționare contestație interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora
- afișarea **rezultatelor finale:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu

## **COORDONATE DE CONTACT:**

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- persoană de contact: ing. Andreea Pușcașu, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității – Primăria Municipiului Târgoviște, tel: 0245611222, int. 1170, e-mail: [resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro](mailto:resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro)
- informații suplimentare pe pagina de internet: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la secțiunea \*Concursuri\*

## **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 31/2019 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța de urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
19. Cunoștințe operare calculator – cunoștințe de bază - [http://192.168.168.242/HR/ECDL\\_baza.pdf](http://192.168.168.242/HR/ECDL_baza.pdf)

## **TEMATICA:**

### **1. Constituția României, republicată:**

- Principii generale;
- Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Reglementări privind autoritățile publice;
- Reglementări privind integrarea Euroatlantică;
- Reglementări privind revizuirea constituției;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

### **2. Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- Reglementări privind Administrația Publică Locală;

### **3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind autoritățile și competențele;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice;

- Reglementări privind operatorii și utilizatorii;
- Reglementări privind finanțarea serviciilor de utilități publice;
- Răspunderi și sancțiuni;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**4. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind autoritățile și competențele;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
- Reglementări privind operatorii și utilizatorii;
- Reglementări privind finanțarea serviciilor de salubritate;
- Reglementări privind politica tarifară în domeniul gestionării deșeurilor municipale;
- Răspunderi și sancțiuni;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**5. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare:**

- Principii și dispoziții generale;
- Procedura de reglementare;
- Reglementări privind regimul substanțelor și preparatelor periculoase;
- Reglementări privind regimul deșeurilor;
- Reglementări privind Regimul îngrijirilor chimice și al produselor de protecție a plantelor;
- Reglementări privind regimul organismelor modificate genetic, obținute prin tehnicile biotehnologiei moderne;
- Reglementări privind regimul activităților nucleare;
- Reglementări privind conservarea biodiversității și arii naturale protejate;
- Reglementări privind protecția apelor și a ecosistemelor acvatice;
- Reglementări privind protecția atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiental, prevenirea și controlul disconfortului olfactiv;
- Reglementări privind protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre;
- Reglementări privind protecția așezărilor umane;
- Reglementări privind comitetul regional pentru protecția mediului;
- Reglementări privind atribuții și răspunderi;
- Sancțiuni;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**6. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- Obiectul, domeniul de aplicare și definiții;
- Cerințe generale;
- Reglementări privind gestionarea deșeurilor;
- Reglementări privind autorizarea și înregistrarea;
- Reglementări privind planuri și programe;
- Reglementări privind atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale;
- Reglementări privind controalele și evidența;

**7. Legea nr. 31/2019 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu - integral**

**8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind cerințele specifice în cadrul procedurii de emitere a acordului și autorizației de mediu/autorizației integrate de mediu pentru depozitele de deșeuri;
- Reglementări privind proceduri de acceptare a deșeurilor în depozitul de deșeuri;
- Reglementări privind proceduri de control și urmărire în faza de exploatare a depozitului de deșeuri;
- Reglementări privind proceduri de închidere a depozitelor de deșeuri și monitorizarea postînchidere a acestora;
- Reglementări privind depozitele existente;

- Contravenții;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**9. Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind transportul deșeurilor periculoase;
- Reglementări privind transportul deșeurilor periculoase pentru colectare sau pentru stocare temporară;
- Reglementări privind transportul deșeurilor nepericuloase;
- Reglementări privind transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Sancțiuni;
- Dispoziții finale;

**10. Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată-integral**

**11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
- Reglementări privind modalitățile de atribuire;
- Reglementări privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
- Reglementări privind executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- Reglementări privind cazurile specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
- Reglementări privind contravențiile și sancțiunile;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**12. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind contractul individual de muncă;
- Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Reglementări privind salarizarea;
- Reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Reglementări privind formarea profesională;
- Reglementări privind dialogul social;
- Reglementări privind contractele colective de muncă;
- Reglementări privind conflictele de muncă;
- Reglementări privind inspecția muncii și răspunderea juridică;
- Reglementări privind jurisdicția muncii;
- Reglementări privind dispoziții tranzitorii și finale;

**13. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;
- Reglementări privind registrele de contabilitate;
- Reglementări privind situațiile financiare;
- Reglementări privind contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
- Contravenții și infracțiuni;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Principii, reguli și responsabilități;
- Reglementări privind procesul bugetar;
- Reglementări privind împrumuturile;
- Reglementări privind finanțarea instituțiilor publice;
- Reglementări privind criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale;
- Dispoziții instituționale;
- Sancțiuni;
- Dispoziții finale;

**15. Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Dispoziții finale;

**16. Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Condiții privind deținerea animalelor;
- Condiții privind comerțul cu animale, transportul animalelor, precum și folosirea acestora în scop publicitar, în spectacole, expoziții, competiții și manifestări similare;
- Reglementări privind intervențiile chirurgicale;
- Reglementări privind sacrificarea și uciderea animalelor;
- Reglementări privind folosirea animalelor în scopuri științifice sau în alte scopuri experimentale;
- Reglementări privind măsuri pentru protecția temporară a animalelor aflate într-o situație de pericol;
- Sancțiuni;
- Dispoziții finale;

**17. Ordonanța de urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare – integral;**

**18. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;
- Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
- Procedura de executare;
- Dispoziții tranzitorii și finale;

**19. Cunoștințe operare calculator – cunoștințe de bază**

**I - CONCEPTE DE BAZĂ ALE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI (IT)**

**1. Hardware - Cunoștințe necesare**

- Înțelegerea termenului hardware.
- Cunoașterea părților 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 câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, SSD, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
- Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră 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, imprimantă, plotter, căști.

**2. Software**

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
- Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).

**3. Rețele**

- Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN). Înțelegerea noțiunilor client/server.
- Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări. Înțelegerea noțiunilor de

Intranet și Extranet. Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.

- Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.

#### 4. Calculatoarele în activitatea zilnică

- Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.
- Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).
- Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
- Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
- Înțelegerea termenului de web log (blog).
- Înțelegerea termenului de podcast.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.
- Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.
- Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
- Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.

#### 5. Securitate

- Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
- Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.
- Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.
- Înțelegerea termenului de firewall.
- Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
- Înțelegerea termenului de virus de computer.
- Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

#### 6. Aspecte legale

- Înțelegerea termenului copyright.
- Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.
- Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.
- Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor.
- Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor.

## II - UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR

### 1. Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Folosirea funcției "Help" disponibile.
- Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, deinstalarea unei aplicații software.
- Utilizarea opțiunii print screen
- Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
- Selectarea și mutarea pictogramelor. Crearea și ștergerea unui shortcut.
- Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.
- Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
- Comutarea între diferitele ferestre deschise.

### 2. Organizarea fișierelor

- Organizarea fișierelor Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB, TB.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder 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 temporare, fișiere
- 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.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
- 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 cosului de gunoi (recycle bin)
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
- Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
- Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.

- Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

### 3. Aplicații utilitare

- Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.
- Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.
- Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusurilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.
- Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

### 4. Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.
- Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

## III - PROCESARE DE TEXT

### 1. Folosirea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor. Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).
- 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, rtf (rich text format), html, sablon, 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 ©, ®, TM
- 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 (hyphenation). Crearea 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. Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
- 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 - INFORMAȚIE ȘI COMUNICARE

### 1. Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și exemple de browsere web.
- Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înțelegerea termenului de certificat digital.

- Înțelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware).
- Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.
- Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire.

## 2. Utilizarea unui browser web

- Utilizarea unui browser web. Deschiderea/închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.
- Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web. Utilizarea funcției Help
- Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.
- Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afișare, blocare pop-up.
- Afișare, blocare cookies.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.
- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start.
- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.
- Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

## 3. Utilizarea Internetului

- Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web.
- Selectarea unui anumit motor de căutare.
- Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.
- Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.

## 4. Rezultate

- Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.
- Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

## 5. Poșta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii 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 (virtuală). 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.
  - Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
  - Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate.
  - 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.
  - Atasarea 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.
  - Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). Utilizarea funcției Help.