ANUNŢ

Primăria comunei Stănești, județul Giurgiu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil si Achiziții Publice.

Concursul se va desfăsura la sediul Primăriei comunei Stănești, județul Giurgiu, strada Primăriei nr. 5, după cum urmează:

- 30 septembrie 2016, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Stănesti - proba pentru verificarea cunoştinţelor în domeniul utilizării calculatorului;
- 30 septembrie 2016, ora 12:00 – proba scrisă
- 4 octombrie 2016 ora 10:00 , la sediul Primăriei comunei Stănesti - interviul;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici cu modificările si completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicării anunțului in Monitorul Ofical al României, Partea a III-a .

Dosarul trebuie sa conțină in mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49, alin. 1 din HG 611/2008 cu modificările si completările ulterioare.

Bibliografie :

– Legea nr. 215/2001 legea administratiei publice locale;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicata;
- Legea 227/2015 - Codul Fiscal, **numai Titlul IX - Impozite si taxe locale**;

Tematica pentru proba practica de verificarea cunoştinţelor în domeniul utilizării calculatorului este atasata la prezentul anunt in cadrul aceleasi sectiuni;

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Stăneşti, la numărul de telefon 0246235107, doamna Cîrstea Elena.

PRIMAR

Mitrea Dănut Petrişor

ROMÂNIA PRIMAR Com. Stănești - Jud. Giurgiu

TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ DE TESTARE A CUNOȘTINȚELOR PC -NIVEL MEDIU-

Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor

1. Sistemul de operare

- Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului.
- Închiderea corectă a computer-ului.
- Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă.
- Recunoaşterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fişiere, directoare/foldere, aplicaţii, imprimante, coşul de gunoi.
- Selectarea şi mutarea pictogramelor.
- Crearea şi ştergerea unui shortcut.
- Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicaţie de pe desktop.
- Recunoaşterea diferitelor părţi 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 fişierelor

- Înţelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fisierele.
- Cunoaşterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fişierelor şi directoarelor sunt hard disk-ul, memory stick-ul, CD-ul, DVD-ul, disk-ul extern.
- Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub-folder.
- Deschiderea unei aplicaţii de editare de text.
- Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc.
- Sortarea fisierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoaşterea regulilor de bază în denumirea fişierelor şi directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire şi o organizare mai uşoare.
- Redenumirea fişierelor, directoarelor/folderelor.
- Copierea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
- Mutarea fişierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere şi între discuri.
- Ştergerea fisierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în recycle bin.
- Recuperarea fişierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.
- Golirea cosului de gunoi (recycle bin).
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fişier sau un director/folder.
- Căutarea fişierelor după numele întreg sau parţial sau după conţinut.
- Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent.

- Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor.
- Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii liniei.
- Îmbinarea şi scindarea celulelor.
- Alinierea conţinutului unei celule orizontal şi/sau vertical, pe centru.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect.
- Redimensionarea, ştergerea unui obiect.

5. Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol.
- Adăugarea unor câmpurilor în antet şi subsol: data, informaţii despre numărul paginii, locaţia fisierului.
- Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Vizualizarea unui document înaintea printării.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

Calcul tabelar

1. Utilizarea aplicaţiei

- Deschiderea (închiderea) unei aplicaţii de calcul tabelar.
- Deschiderea si închiderea unui registru de calcul.
- Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.
- Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locaţie pe disc.
- Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
- Comutarea între două registre de calcul.

2. Celulele

- Înţelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conţine doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată).
- Cunoaşterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor şi coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea altui rând.
- 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 conţinutului unei celule.
- Utilizarea comenzilor Undo şi Redo.
- Utilizarea funcţiei Căutare pentru a găsi un anumit conţinut.

Informaţie şi comunicare

1.Internetul

- Înţelegerea termenului de Internet.
- Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web.
- Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu virus de la un fişier descărcat de pe Internet.
- Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole.

2. Utilizarea unui browser web

- Deschiderea şi închiderea unui browser de web.
- Introducerea unui URL în bara de adrese şi încărcarea paginii.
- Afişarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.
- Oprirea încărcării unei pagini web.
- Actualizarea unei pagini web.
- Ştergerea fişierelor temporare de Internet.
- Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior.
- Afişarea URL–urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei.

3. Poşta electronica

- Înţelegerea termenului de e-mail şi utilizările lui.
- Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail.
- Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).