



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA BUCUREȘTI - ILFOV

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, compartimentul Relații cu publicul

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (4), (5), (6) și (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul compartimentului Relații cu publicul, după cum urmează:

Funcția de consilier clasa I grad profesional superior - ID 409889 din cadrul compartimentului Relații cu publicul.

➤ Condiții de ocupare, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior - ID 409889 din cadrul compartimentului Relații cu publicul:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Competențe specifice: competențe digitale - suita Microsoft Office - nivel mediu (dovedite prin documente ce atestă competența specifică sau testarea competenței prin probă suplimentară);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - min. 7 ani.

➤ Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului (se aplică POSDRU, POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor.
- Expediază răspunsurile către petiționari și de asemenea, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările ulterioare.
- Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului privind accesul la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Redactează și transmite în spațiul public, în cel mai scurt timp posibil, prin intermediul mass-media, documentele ce conțin informații de interes public (comunicate, informări și anunțuri de presă, lansări de programe, apeluri, ghiduri etc.)
- Asigură publicarea datelor deschise aferente OIR, pe site-ul www.oirbi.ro
- Asigură, în colaborare cu celelalte structuri, buna relaționare cu toate categoriile de public, răspunzând direct sau prin intermediul persoanelor desemnate de conducerea OIR, petițiilor/reclamațiilor.
- Actualizează pagina de web a instituției www.oirbi.ro
- Contribuie la elaborarea, redactarea prezentărilor, intervențiilor și discursurilor susținute de reprezentanții OIR la diverse reuniuni naționale și internaționale.

- Estimează resursele necesare activităților proprii și gestionează aceste resurse (baza de date cu fotografii, documente interne relevante, arhiva cu apariții media, aparatura electronică necesară, produse de promovare, etc).
- Asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare în baza informațiilor transmise de reprezentanții din cadrul OIR.
- Asigură îndeplinirea coordonată a obligațiilor legate de vizibilitate, transparență și comunicare pentru fondurile externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 din cadrul Politicii de Coeziune (conform prevederilor art. 46, 47 și 48 din Regulamentul UE nr.1060/2021).
- Asigură comunicarea generală privind fondurile și cea dedicată publicului larg pentru perioada de programare 2021-2027, prin activități de comunicare și publicitate la nivel orizontal privind fondurile care vizează publicul larg și stakeholderii (inclusiv media), în scopul promovării fondurilor în ansamblu și a rezultatelor obținute în implementare, asigurării transparenței și vizibilității fondurilor, precum și creșterii gradului de conștientizare asupra impactului acestora la nivel regional.

II. Atribuții privind activități specifice Compartimentului Evaluare și contractare proiecte:

A. Programare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

- Colectarea informațiilor necesare modificării programelor;
- Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programelor;
- Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

- Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, respectiv Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor;Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
- Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
- Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
- Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
- Numește membri evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.
- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.

- Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
- Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO și PoIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- Întocmește, pentru POCU, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr. 93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.
- Întocmește, pentru PEO și PoIDS, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO/AM PoIDS pentru avizare, acolo unde este cazul;
- Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
- Desemnează, pentru POCU, membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea DGPECU .
- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- Asigură, pentru POCU, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură, pentru PEO și PoIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
- Transmite DGPECU, pentru POCU, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare).
- Transmite DGPECU, pentru PEO și PoIDS, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul

europăan de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).

- Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
- Introduce în SMIS 2021/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării contractelor de finanțare și a actelor adiționale.
- La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

C. Informare și comunicare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.
- Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.
- Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.
- Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor

finanțabile prin POCU. Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO/PolDS, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO/PolDS.

- Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO/PolDS, la solicitarea DGPECU.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

III. Alte atribuții:

- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul OIRBI.
- Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și directorul executiv adjunct, pentru derularea în bune condiții a activității instituției.

Notă:

Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană reprezintă 100% din totalul atribuțiilor, de serviciu, după cum urmează:

PEO 2021-2027 = 50% și

PolDS 2021-2027 = 50%.

➤ Documente necesare:

Persoanele interesate sunt invitate să depună, la sediul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, situat în București, str. Mihai Eminescu nr. 47, sector 2, prin registratură, în intervalele orare 8:00-16:30 (luni-joi) și 08:00-14:00 (vineri), următoarele documente:

- a) cererea de înscriere, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice **și din care să reiasă calitatea de funcționar public**, angajat pe perioadă nedeterminată;
- g) copia adeverinței, care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. 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;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile documentelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, București, str. Mihai Eminescu nr. 47, sector 2, cod poștal 020081 sau se poate transmite în format electronic, la adresa de email office@oirbi.ro. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după programul de lucru al OIRBI, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor transmise electronic, pentru certificare „conform cu originalul”, până cel târziu la data și ora desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ.

➤ Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **27.05.2025 - 16.06.2025** (20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului);
- proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale, după caz, în data de **25.06.2025, ora 09:00**, la sediul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, din București, str. Mihai Eminescu nr. 47, sector 2.
- proba interviu va fi organizată în data de **25.06.2025, ora 11:00**, la sediul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, din București, str. Mihai Eminescu nr. 47, sector 2.

Procedura de transfer în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor candidaților;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

În termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică dosarele depuse. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice se realizează cu respectarea prevederilor art.21 alin. (1)-(7) ale Anexei nr. 8 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat, sau, după caz, pe baza testării în cadrul probei suplimentare.

Subiectele pentru verificarea competențelor digitale, pentru candidații care nu fac dovada prin documente, vor fi cele stabilite conform bibliografiei și tematicii.

Rezultatul probei suplimentare se afișează, de regulă, în termen de o oră de la data finalizării probei. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt următoarele:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Rezultatul probei de interviu se publică în termen de 24 ore de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet și la avizierul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În situația în care funcționarul public a fost declarat admis, conducătorul instituției solicită transferul în interesul serviciului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

Persoana de contact pentru informații suplimentare este doamna Andreea Beatrice Saftere - consilier superior, telefon 021/319.12.80.

➤ Anexe la prezentul Anunț:

- Formular de înscriere la procedura de transfer - model
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat
- Bibliografia și tematica

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Responsabil RU,
Andreea Beatrice Saftere

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, în interesul serviciului, pe
funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul compartimentului
Relații cu publicul - Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital
uman - Regiunea București-Ilfov, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art.
506 alin. (1) lit. a) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în cu
adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Organismul intermediar regional pentru Programe
europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, în scopul derulării procedurii de transfer
în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă consilier clasa I, grad profesional superior la compartimentul Relații cu publicul din cadrul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7, 8 și 10;	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici; Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți; Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară. Anexa nr. 8- Capitolul III -Verificarea competențelor. Capitolul IV-Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice. Anexa nr. 10-Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între

	femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă	Cap. I Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale, Cap. II Fluxuri financiare și evidență contabilă, Cap. III Prefinanțarea, Cap. IV Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare, Cap. V Mecanismul decontării cererilor de plată, Cap. VI Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale, Cap. IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare
Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă	Art. 2 - Art. 11
Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027	1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis, 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare, 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului, 1.9. Obiective orizontale, 2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului
9. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027	1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis, 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare, 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului, 1.9. Obiective orizontale,

	2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului
--	---

Testare cunoștințe PC - nivel mediu

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunostintelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație <i>Hardware</i>	Înțelegerea termenului hardware. Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. 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. 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. 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, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online. Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2	Software	Înțelegerea termenului software. Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă

		electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărire a 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. Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)). 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. Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT). Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câtorva 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.

		Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. Înțelegerea termenului de ergonomie. Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. 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 în țara dumneavoastră. Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.

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, dezinstalarea unei aplicații software. Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. 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	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. 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,

		executabile. 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 virușilor 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.

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/folderul 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 netiparibile: 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

		(justified). 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 (Mail Merge)	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: 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 fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor

		care se repetă. 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.
--	--	---

VII - Informație și comunicare

1	Internetul	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare. Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia. Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. 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 (virusi de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware. Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor. 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 verbală. Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2	Utilizarea unui browser web	Deschiderea (și 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 cookies.

		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. Stergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. Crearea, stergerea 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	Posta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea 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 atasat 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:

		limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	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. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. 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 atasat 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.
7	Managementul e- mailurilor	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters. Golirea recipientului de mesaje șterse. Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.