



ACADEMIA ROMÂNĂ – FILIALA IAȘI
Bulevardul Carol I, Nr. 8, Cod Poștal 700505, Iași, ROMÂNIA
Tel. 40 232 211150, 40 332 101115, fax. 40 232 211150

Institutul de Informatică Teoretică

Anexa 3



Aprobat,
Președinte
Prof. univ. dr. ing. Mihail Voicu mc AR

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA¹

pentru ocuparea postului vacant de **referent de specialitate, gradul II,**
normă întreagă, din cadrul **Institutului de Informatică Teoretică.**

Pentru ocuparea postului de **referent de specialitate, gradul II,** poziția din statul de personal al **Institutului de Informatică Teoretică,** vă rugăm să aprobați bibliografia și tematica propuse mai jos:

1. BIBLIOGRAFIA

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicata 2014.
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare
- Statutul Academiei Române (<http://www.monitoruljuridic.ro/act/statutul-din-14-septembrie-2009-academiei-romane-emitent-academia-romana-publicat-n-monitorul-oficial-nr-617-din-14-septembrie-111160.html>)
- Tehnici de secretariat - lector univ. Nina VÂRGOLICI, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – Universitatea din București
- Manual de secretariat și asistență managerială / coord. Adina Berciu-Draghicescu
- Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 –INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Microsoft Office Word 2007 Manual pentru uz școlar
<http://education.inflpr.ro/res/CarteGarabet/Microsoft%20Word.pdf> sau
<http://cnvranceanu.ro/blog/wp-content/uploads/2013/10/manual-word-2013-m.pdf><http://www.eos.ro/userfiles/files/Microsoft%20Office%20Word%202007.pdf>
- Microsoft Office Excel 2007 Manual pentru uz școlar
<http://www.eos.ro/userfiles/files/Microsoft%20Office%20Excel%202007.pdf>
- Excel
http://advancedelearning.com/multimedia/Microsoft_Office_2007/Excel/index.htm
- Ghid de Utilizare Microsoft Office 2007
<http://www.portal.gsam.ro/files/Ghid%20de%20utilizare%20Microsoft%20Office%202007.pdf>
- Manual de navigare pe Internet
http://www.geengee.eu/geengee/geengee-docs/contenuti/comune/MANUALS/RO_2012_handbookGrandparents.pdf

2. TEMATICA

- Atribuțiile și responsabilitățile Secțiilor Academiei Române
- Filialele ca formă de organizare teritorială a activității Academiei Române
- Calitățile și aptitudinile secretarei
- Categoriile de relații ce se stabilesc între secretariat și alte persoane
- Corespondența ca activitate a secretariatelor.
- Categoriile de personal, funcții și grade profesionale din structurile de cercetare dezvoltare
- Elemente despre arhivarea documentelor.
- Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă
- Statutul Academiei Române
- Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual
- Utilizarea calculatorului
 - Noțiuni de operare calculator: pornirea, închiderea și restartarea
 - Interfața sistemului de operare Windows: obiectele grafice (pictograma, butonul, lista de selecție, grupul de obiecte) , fereastra (obiectul ferestrei, navigarea în și între ferestre) și utilizarea comenzilor rapide de la tastatură pentru Windows
 - Organizarea informațiilor în Windows: crearea de directoare și fișiere , crearea de shortcut-uri,
 - utilizare suporturi mobile de date,
- Microsoft Office Word.
 - tehnoredactare în WORD
 - realizare de grafice,
 - scanare documente scrise pe hartie și salvare în format electronic ,
 - import/inserare de figuri grafice, imagini,
 - corectură cu marcarea modificărilor, utilizare de comentarii în corecții,
 - realizare de tabele, puneri în pagină complexe (coloane multiple etc.);
- Microsoft Office Excel;
 - Prelucrarea informațiilor dintr-un sheet: sortare, filtrare, subtotaluri, funcții simple (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, numărare)
 - Realizarea de grafice pe baza informațiilor dintr-un sheet
 - Accesarea informațiilor între sheeturi
- Utilizarea internetului pentru activități de secretariat.
 - Tehnici de căutare adecvată a surselor de informații: motoare de căutare, cuvinte cheie, grupuri de cuvinte
 - Operații pentru transmiterea informațiilor: accesare cont, expediere mesaje

Director,

Prof. dr. Horia Nicolai Teodorescu mcAR

(¹) Bibliografia și Tematica este stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului și se afișează la sediul Filialei/institutului, pe pagina de internet a Filialei și pe portalul posturi@gov.ro cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.