Nr . 61/29792/17.09.2025

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
Str. Revoluţiei nr. 2-5, Târgovişte

A N U N Ţ Ă

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciul Administrație Patrimoniului Public și Privat - Compartimentul Fond Locativ

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 17 septembrie - 6 octombrie 2025), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fişa postului vacant;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

DATA, ORA ŞI LOCUL:

-**7 octombrie 2025**- selectie dosare

- proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației **17 octombrie 2025, ora 10:00**, la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat; procedura de organizare și desfășurare se regăsește mai jos.
- proba interviu – **17 octombrie 2025, ora 12:00**, la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe
6. Hotărârea nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe
7. Lege nr.114/1996 legea locuintei
8. Hotărârea nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996
9. Cunoștinte operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel – nivel începător

TEMATICA :

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a – Administrația publică locală din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Lege nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, integral
6. Hotărârea nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, integral
7. Lege nr.114/1996 legea locuintei, integral
8. Hotărârea nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996 , integral
9. Cunoștinte operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel – nivel începător

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Hardware

- Înţelegerea termenului hardware. Înţelegerea şi diferenţierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.
- Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia şi cunoasterea principalelor facilităţi oferite de acestea. Cunoaşterea părţilor principale ale computer-ului personal:

- unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieşire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieşire uzuale: USB, serial, paralel, port de reţea, FireWire.
- Cunoaşterea câtorva factori ce influenţează performanţele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicaţii rulate în simultan.

- Cunoaşterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz şi GHz. Înţelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) şi diferenţa dintre ele. Cunoaşterea unităţilor de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoaşterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern şi extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.
- Cunoaşterea 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.
- Cunoaşterea celor mai uzuale dispositive de ieşire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unităţi de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căşti. Cunoaşterea dispozitivelor de intrare/ieşire, cum ar fi: touch screen.

Software

- Înţelegerea termenului software.
- Înţelegerea funcţiilor principale ale unui sistem de operare şi cunoasterea câtorva tipuri de sisteme de operare
- Identificarea şi cunoaşterea câtorva aplicaţii software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poştă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.
- Înţelegerea diferenţelor dintre sisteme de operare software şi aplicaţii software.
- Cunoaşterea unor opţiuni disponibile pentru creşterea accesibilităţii: aplicaţie de recunoaştere vocală, aplicaţie pentru recunoaşterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicaţie pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicaţie care afişează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard)

Reţele

- Cunoaşterea definiţiilor reţelelor de domenii locale (LAN), reţelelor de domenii generale (WAN) şi reţelelor de domenii locale wireless (WLAN).
- Înţelegerea noţiunilor client/server.
- Înţelegerea termenului “Internet” şi a principalelor sale utilizări Înţelegerea noţiunilor de Intranet şi Extranet.
- Înţelegerea termenilor de download şi upload de fisiere. Înţelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biţi pe secundă (bps), kilobiţi pe secundă (kbps), megabiţi pe secundă (mbps)).
- Cunoaşterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoaşterea diferitelor opţiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.
- Înţelegerea câtorva caracterisitici ale conexiunii de bandă largă: funcţionare

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Înţelegerea termenului de Tehnologia Informaţiei (IT).
- Cunoaşterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.
- Înţelegerea termenului de e-learning. Cunoaşterea principalelor facilităţi: flexibilitate privind programul de învăţare si locaţia, costuri reduse.
- Înţelegerea termenului de teleworking.
- Cunoasterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activităţi, program flexibil, cerinţe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.
- Înţelegerea termenului de poştă electronică (e-mail).

- Înţelegerea termenului de mesajerie instant.
- Înţelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
- Înţelegerea termenului de web log (blog).
- Înţelegerea termenului de podcast.
- Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Recunoaşterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online.
- Cunoaşterea modului în care utilizatorii pot publica şi partaja informaţii online: web log (blog), podcast, fotografii, fişiere video şi audio
- Cunoaşterea importanţei adoptării unor măsuri de precauţie la utilizarea comunităţilor online: afişarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informaţiile personale postate, manifestarea prudenţei faţă de străini.
- Înţelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoaşterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influenţează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoaşterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea şi direcţia luminii sunt factori care trebuie luaţi în considerare.
- Înţelegerea faptului că poziţionarea corectă a computerului, biroului şi scaunului menţin o postură corectă.
- Recunoaşterea modurilor de asigurare a sănătăţii în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
- Înţelegerea opţiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartuşelor de imprimantă şi hârtiei.
- Cunoaşterea opţiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opţiunii de stand-by, închiderea computerului.

Securitate

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

Aspecte legale

- Înţelegerea termenului copyright.
- Cunoaşterea modalităţilor de recunoaştere a unui software licenţiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licenţă software.
- Înţelegerea termenului de licenţă.
- Înţelegerea termenilor shareware, freeware, open source.
- Cunoaşterea principalelor scopuri legate de protecţia datelor: stabilirea drepturilor şi responsabilităţilor.
- Cunoaşterea principalelor drepturi privind protecţia datelor în ţara dumneavoastră.

II - Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor

Sistemul de operare

- Pornirea computerului şi logarea folosind un nume de utilizator şi o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului. Închiderea unei aplicaţii care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcţiei “Help” disponibile.

- Vizualizarea informaţiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele şi versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configuraţiei desktop-ului: data şi ora, volumul, opţiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opţiuni pentru culoare, screen saver, rezoluţia ecranului).
- Setarea tastaturii şi schimbarea opţiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, dezinstalarea unei aplicaţii software.
- Utilizarea opţiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă şi apoi lipirea conţinutului într-un document. 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.

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 fisierelor şi folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din reţea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.
- Cunoaşterea unităţilor de măsură pentru fişiere şi directoare: KB, MB, GB.
- Înţelegera importanţei realizării unei copii 'backup' a unui fişier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înţelegerea beneficiilor stocării online a fişierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fişierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea şi restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fişier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/foder şi a unui sub-director/sub-folder.
- Recunoaşterea celor mai utilizate tipuri de fişiere: fişiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fişiere temporare, fişiere executabile.
- Deschiderea unei aplicaţii de editare de text. Introducerea unui text si salvarea fişierului într-o locaţie pe disc.
- Schimbarea stării fişierului: numai de citire/ blocat, de citirescriere.
- 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.
- Selectarea unui fişier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fişiere, directoare/foldere. 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 coşul de gunoi (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
- Căutarea fişierelor după conţinut, data modificării, data creării, mărime.
- Căutarea fişierelor după tip, după prima literă din numele fişierului.
- Vizualizarea listei cu fişierele folosite cel mai recent.

Aplicaţii utilitare

- Înţelegerea termenului de arhivare a unui fişier. Arhivarea fişierelor într-un folder pe disc. Extragerea fişierelor arhivate într-o locaţie pe disc.

- Cunoaşterea termenului de virus şi a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicaţii de scanare împotriva viruşilor pentru scanarea discurilor specifice, fisierelor, directoarelor. Înţelegerea importanţei folosirii unei aplicaţii antivirus actualizate.

Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimate noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicaţie de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop.
- Pauzarea, restartarea, ştergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III – Procesare de text

Folosirea aplicaţiei

- Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de procesare de text.
- Deschiderea şi închiderea documentelor.
- Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).
- Salvarea unui document într-o locaţie pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fişier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise.
- Modificarea opţiunilor/preferinţelor de bază ale aplicaţiilor: numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor.
- Folosirea funcţiei "Help".
- Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afişare a paginii.
- Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
- Afişarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spaţii, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conţinutului 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 şi mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
- Ştergerea textului.
- Folosirea comenzilor "Undo" şi "Redo".

Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune şi tip.
- Folosirea opţiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) şi subliniere.
- Folosirea funcţiilor indice inferior, indice superior unui text.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărţirii automate în silabe
- (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie.
- Cunoaşterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării şi funcţiei Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
- Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga,dreapta, centru, zecimal.
- Cunoaşterea principalelor reguli în spaţierea paragrafelor:

- aplicarea spaţierii între paragrafe.
- Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf. Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea şi stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor şi numerotărilor dintr-o listă simplă prin opţiunile standard.
- Adăugarea bordurilor şi umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

Obiecte

- Crearea unui table.
- Introducerea, editarea informaţiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ştergerea liniilor şi coloanelor.
- Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii şi 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 unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
- Redimensionarea, ştergerea unui obiect.

Îmbinare corespondenţă (Mail , Merge)

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă.
- Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă. Îmbinarea unei liste de distribuţie cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondenţă

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret si tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoaşterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi:
- inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- 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.
- Verificarea ortografică a unui document şi efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ştergerea cuvintelor care se repetă.
- Adăugarea cuvintelor în dicţionar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opţiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

VI – Informație și comunicare

Internetul

- Înţelegerea termenului de Internet.
- Înţelegerea termenului de World Wide Web (WWW).
- Definirea şi înţelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.
- Înţelegerea alcăturii şi structurii unei adrese web.

- Cunoaşterea termenului browser de web şi a câtorva exemple de browsere web. Cunoaşterea termenului de motor de căutare.
- Înţelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) şi a utilităţii acestuia.
- Înţelegerea termenului de podcast şi a utilităţii acestuia. Cunoaşterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înţelegerea termenului de certificat digital. Înţelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conştientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fişier descărcat de pe Internet (viruşi de tip vierme, cal troian, spyware). Înţelegerea termenului malware.
- Înţelegerea faptului că o aplicaţie antivirus actualizată protejează computerul împotriva viruşilor.
- Înţelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoaşterea faptului că reţelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori şi parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităţilor online: furnizarea neintenţionată a datelor personale, atacuri şi hărţuire verbală. Identificarea opţiunilor de control parental: supravegherea, restricţii de acces la anumite site-uri web, restricţii de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.

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.
- Utilizarea funcţiei Help
- Schimbarea paginii de start a aplicaţiei de navigare pe Internet.
- Ştergerea parţială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afişare, blocare pop-up.
- Afişare, blocare cookies.
- Ştergerea fişierelor temporare de Internet.
- Afişarea / ascunderea barelor de instrumente.
- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte şi înapoi între paginile web vizitate anterior.
- Încărcarea paginii de start.
- Afişarea URL–urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicaţiei.
- Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.
- Afişarea unei pagini însemnate.
- Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte).
- Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

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 facilităţilor de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea numitor cuvinte, după dată, după format.
- Căutarea unei enciclopedii, dicţionar.

Rezultate

- Salvarea unei pagini Web într-o locaţie pe disc.
- Descărcarea de fişier dintr-o pagină web într-o locaţie pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web întrun document
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.

- Alegerea opţiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porţiuni, text selectat, număr de copii şi printarea.

Posta electronică

- Înţelegerea termenului de e-mail şi utilizările lui.
- Înţelegerea alcătuirii şi structurii unei adrese de e-mail.
- Înţelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).
- Înţelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) şi a principalelor sale beneficii.
- Înţelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fişierelor. Înţelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de reţea socială, forum, chat, jocuri online
- Conştientizarea posibilităţii de a primi mesaje nesolicitate. Înţelegerea termenului de phishing. Recunoaşterea acţiunilor de phishing.
- Conştientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fişier atasat conţinut într-un mesaj necunoscut.
- Înţelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înţelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanţa folosirii titlurilor usor de înţeles şi a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conştientizarea problemelor asociate trimiterii fişierelor atasate: limitări legate de dimensiune şi tipul fişierelor (de exemplu, fişiere executabile).
- Înţelegerea diferenţei dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).

Utilizarea aplicaţiei de poştă electronică

- Deschiderea (şi închiderea) unei aplicaţii de poştă electronică
- Deschiderea şi închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.
- Inserarea unei adrese de e-mailîn câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
- Inserarea unui titlu în câmpul “Subject”.
- Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.
- Atasarea fişierelor unui mesaj. Ştergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schiţe (draft) a unui e-mail.
- Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca:corectarea erorilor de ortografie, ştergerea cuvintelor repetate. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcţiilor de răspuns (reply), răspuns către toţi (reply to all).
- Redirecţionarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea şi salvarea unui fişier atasat într-o locaţie pe disc. Vizualizarea şi printarea unui mesaj.
- Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
- Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul iniţial.
- Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
- Afişarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea şi minimizarea tab-urilor (ribbon).
- Utilizarea funcţiei Help.

Managementul emailurilor

- Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conţinut.
- Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.
- Crearea, ştergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.
- Ştergerea unui mesaj.
- Recuperarea unui mesaj şters.
- Golirea recipientului de mesaje şterse.
- Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ştergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.
- Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.
- Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuţie.

Afișare în data de **17.08.2025**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea "Concursuri".

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a unei funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Administrare a Patrimoniului Public și Privat – Compartiment Fond Locativ

1. **Compartimentul Fond Locativ - consilier, clasa I, grad profesional principal – fișa postului nr. 1** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramurile de știință: științe juridice-domeniul de licență drept, științe administrative, științe economice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Popescu Andreea, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Tel: 0374494926,e-mail:dappp_tgv@pmtgv.ro

Aprobat,
Director Executiv

CERERE TRANSFER

Subsemnatul/a…… .....domiciliat/ă …….. în…….. …….....posesor/posesoare a/al CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul..... pe funcția publică.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului pe funcția publică de …….....din cadrul ……(denumirea structurii) –Direcția de Administrare a Patrimoniului Pulic și Privat, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____

Anexat cererii de transfer, înregistrată la D.A.P.P.P.cu nr. ……/……..

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către, Direcția de Administrare a Patrimoniului Pulic și Privat în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, 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,

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat
Serviciul Administrarea Patrimoniului Public și Privat
Compartimentul FOND LOCATIV

APROBAT[1)]
DIRECTOR EXECUTIV

FIŞA POSTULUI
Nr.1

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **DE EXECUŢIE**
3. Scopul principal al postului: activități specifice derulate în cadrul Compartimentului Fond locativ

CONDIŢII PENTRU OCUPAREA POSTULUI[2)]

1. Studii de specialitate[3)]: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
a) științe juridice-domeniul de licență drept
b) științe administrative
c) științe economice

2. Perfecţionări (specializări [4]):

3.Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate şi nivel de cunoaștere) [5] : nivel începător,

4. Limbi străine [6]) (necesitate şi nivel de cunoaştere[7]): -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Comunicare, lucru în echipă, confidențialitate, promptitudine în rezolvarea problemelor, spirit de inițiativă, adaptabilitate la nou, rezistență la stres, are capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului; implică angajament în realizarea obiectivelor

6. Cerinţe specifice[8]): - delegari si disponibilitatea de a lucra în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren

7. Competenţă managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

ATRIBUŢIILE POSTULUI [9]):

- Primește, verifică actele depuse în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea locuințelor construite prin ANL și le înregistrează în platforma electronică
- contractarea, derularea, arhivarea contractelor de închiriere pentru locuințele construite prin ANL;
- somează chiriașii în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- respectă metodologia de închiriere a locuințelor construite prin ANL, prin gestionarea dosarelor ;
- întocmește anual lista de priorități pentru repartizarea locuințelor ANL;
- întocmește criteriile de acces ale cetățenilor la locuințele ANL;
- ține legătura cu angajații DAS pentru situațiile prezentate în anchete sociale;
- verifică, constată și comunică deficiențele anchetelor sociale realizate de UAT-uri pentru solicitanții de locuințe ANL;
- întocmește rapoarte de specialitate ce urmează a fi prezentate în Consiliul Local;
- arhivează contractele și documentele locuințelor ANL închiriate și documentele rezultate în urma închirierii;

- elibererează la cerere copii ale contractelor de închiriere;
- eliberează documente solicitate de către cetățeni;
- operează în programul de evidență AVANTAX modificările intervenite (ex: membri, schimburi de locuință, reinnoire contracte, încetări, modificări de chirie etc.);
- transmite către suportul tehnic al aplicațiilor gestionate neregulile sesizate, precum și modificările legislative în vederea actualizării
- transmite, conform prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a normelor metodologice de aplicare alegii, către Direcția Economică, sumele reprezentând recuperarea investiției din cuantumul chiriei locuințelor pentru tineri și sumele obținute din vânzarea locuințelor pentru tineri, în vederea virării sumelor de către aceasta Agenției Naționale a Locuințelor
- face parte din comisia de analiză și repartiție locuinte ANL, locuinte sociale, locuințe din fondul locativ de stat, și a celei de vânzare ANL;
- întocmește, dacă este cazul, documentația necesară acționării în instanță a restanțierilor;
- întocmește somații și notificări pentru restanțieri;
- asigură corespondența cu celelalte compartimente referitoare la situația închirierilor sau a încasărilor chiriei ;
- raportează lunar sau ori de câte ori se cere, situația chiriilor;
- întocmește, ori de câte ori se impune, situații solicitate de către Agenția Natională pentru Locuințe;
- ține evidența creanțelor la plățile chiriei locuințelor închiriate;
- urmărește și participă la recuperarea unor debite fiscale neachitate la timp;
- participă la întocmirea listei de priorități prin completarea de date în aplicația EXPRESIS;
- participă alături de ceilalți membri ai fondului locativ, atunci când situația o cere, la întocmirea diferitelor situații apărute pentru locuințele din patrimoniul Consiliului Local;
- Primește și soluționează în termenul legal, corespondența repartizată de șeful de serviciu
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful de serviciu și directorul executiv;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile și deciziile;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționare de produse /servicii necesare desfășurării activității
- Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității
- Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității

A.Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea şi actualizarea procedurilor operationale;
- În cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregula, completează şi transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;
- Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
- Are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic;

C. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile şi normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta ;

D.Clauza de confidenţialitate

- Obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. **Denumire**: CONSILIER
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional**[10]: PRINCIPAL
4. **Vechimea în specialitatea necesară**- minimum 5 ani

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şeful serviciului
- superior pentru: -

b) relaţii funcţionale : cu toate serviciile și compartimentele din cadrul D.A.P.P.P., Primăriei municipiului Târgoviște, Consiliul Local al municipiului Târgoviște, precum și cu alte instituții subordonate Consiliului Local

c) relaţii de control: -

d) relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private -

3. **Limite de competenţă**[11]**):-** Deciziile sunt prezentate spre aprobare directorului executiv
4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:** ……..
5. **Întocmit de**[12]**) :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura_____
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:
2.Semnătura
3.Data

Contrasemnează [13]):

1.Numele și prenumele:
2.Funcția:
3.Semnătura
4.Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

3) Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învăţământul universiatar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

6) Dacă este cazul.

7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine. [8]) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[13]) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.