



# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție din cadrul Compartimentului Monitorizarea Activității Serviciilor Publice din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale

### Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;  
**Capitolele: 14, 29, 32 și 33;**
6. H.C.G.M.B. nr. 275/2020 – Anexa 1 “Norme pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de / infrastructură tehnico - edilitară și stradală de pe teritoriul municipiului București”;
7. H.C.G.M.B. nr. 345/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București.
8. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:

#### Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor

#### Microsoft Excel:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text/număr
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Copierea conținutului unei celule
- Inserare celule
- Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
- Adunarea a două coloane
- Modificarea formatului numeric

#### Microsoft PowerPoint:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Adăugarea sau stergerea unui slide
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

---

- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Inserare imagini
- Selectarea unui teme

Microsoft Access:

- Crearea unui tabel nou într-o bază de date nouă, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Adăugare prin introducerea datelor noi
- Sortarea textului/numerelor