

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

- Constituția României, republicată;
- 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 ;**
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **CAPITOLUL II - Sistemul calității în construcții;**
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul III - Modalități de atribuire - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;**
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul III - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;**
- 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 paginilorMicrosoft 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 numericMicrosoft PowerPoint:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Adăugarea sau stergerea unui slide

- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- 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