

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată; -în integralitate
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **titlul I și II ale părții a VI;**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -în integralitate
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, -în integralitate
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - în integralitate
6. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - în integralitate
7. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate
8. http://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/Instructiuni-pentru-creatorii-de-arhiva.pdf; - în integralitate
9. 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
- 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