



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Nr.5014/09.12.2024

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU ÎNȚREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
TIMIȘOARA ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU PATRU POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNT din data 09.12.2024

privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a patru posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov- Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara

AGENȚIA PENTRU ÎNȚREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM BRAȘOV, cu sediul în Municipiul Brașov, Str. Turnului, nr. 5, județul Brașov, tel. 0268.54.80.18, fax. 0268.54.80.17, e-mail: agentia.brasov@imm.gov.ro, C.I.F. nr. 49887461, reprezentată legal prin Director General, ordonator terțiar de credite, Florin LUCA, conform Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2022/29.07.2024, instituție nou-înființată ca urmare a fuziunii prin contopire a Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii Brașov, Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii Timișoara și Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii Cluj, precum și prin preluarea reprezentanțelor de turism din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, succesoarea în drepturi și obligații a entităților desființate, conform O.U.G. nr. 17/2024, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, cu sediul în Municipiul Timișoara, Bulevardul Eroilor de la Tisa, nr. 22, județul Timiș, reprezentată legal prin Director general adjunct, PĂȘCUȚĂ Adrian, conform Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2023/29.07.2024 în conformitate cu dispozițiile Procedurii privind ocuparea unor funcții publice din cadrul Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara prin transfer, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 4 (patru) posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de:

1. **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 474534) la COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE PENTRU IMM-uri BRAȘOV** cu desfășurarea activității la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara
2. **Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 474539) la COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE PENTRU IMM-uri BRAȘOV** cu desfășurarea activității la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 474525) la COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri TIMIȘOARA
4. Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 474520) la COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri TIMIȘOARA

1. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 474534) la COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE PENTRU IMM-uri BRAȘOV cu desfășurarea activității la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara:

- ✓ **Studii de specialitate** - Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental "Științe Juridice"
- ✓ **Competențe specifice** - competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Competența digitală - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) este esențială pentru desfășurarea eficientă a activităților administrative și organizatorice în instituție, permițând gestionarea corespunzătoare a documentelor, datelor și comunicării interne. Aceasta presupune capacitatea de a lucra eficient cu instrumentele digitale de bază pentru procesarea textului, gestionarea datelor și comunicarea electronică, implicând abilități de creare, editare și organizare a documentelor, foilor de calcul și mesajelor de e-mail, folosind funcționalități de nivel mediu/începător care includ formatarea, utilizarea formulelor și gestionarea calendarului.

- ✓ **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice** - minimum 7 ani
- ✓ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
 - inițiativă - nivel operațional;
 - planificare și organizare - nivel operațional;
 - comunicare - nivel operațional;
 - lucru în echipă - nivel operațional;
 - orientare către cetățean - nivel operațional;
 - integritate - nivel operațional.

✓ **Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

- a) Acordă consiliere juridică conducerii, compartimentelor din cadrul Agenției, precum și în cadrul activității de consiliere a cetățenilor privind programele de finanțare administrate de A.I.M.M.T. Brașov.
- b) reprezintă și apără interesele Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov - Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara - față de



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

organele administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea institutiei.

- c) Respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens.
- d) Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 (GDPR).
- e) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Atribuții specifice:

- a) avizează și întocmește după caz, proiectele de decizii emise în cadrul Agenției - pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, privind actele întocmite de compartimentele Centrului;
- b) avizează sub aspectul legalității deciziile emise în cadrul Agenției - pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, privind actele întocmite de compartimentele Centrului - întocmite și supuse spre avizare de legalitate de către fiecare compartiment responsabil, pe baza documentației/notă fundamentare (acolo unde este cazul), anexate deciziei și pe care se întemeiază emiterea deciziei respective, supusă spre avizare de legalitate. Respectiv, sunt supuse avizului de legalitate: deciziile privind recuperarea ajutorului financiar nerambursabil, deciziile privind personalul Agenției (organizarea, salarizarea, reorganizare, încadrarea/ încetarea/ modificarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, promovarea personalului, constituirea de comisii, etc.), deciziile privind inventarierea generală a patrimoniului, deciziile emise în procedurile de achiziții publice, deciziile de constituire echipe de implementare program/ proiect, orice alte decizii emise pentru buna desfășurare a activității instituției, etc;
- c) ține registrul special de evidență al deciziilor emise;
- d) redactează răspunsuri la adrese, memoriile și cererile, cu caracter juridic, înregistrate la Agenție pentru care directorul general i-a atribuit rezoluție de soluționare și comunicate în termen de persoana responsabilă cu activitatea de registratură;
- e) exprimă puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din cadrul Agenției - Centrului, dacă aceste solicitări privesc activitatea Agenției, nepronunțându-se asupra aspectelor de natură tehnică, economică sau financiară;
- f) urmărește publicarea actelor normative speciale cu impact asupra activității Agenției, în Monitorul Oficial al României, prin programul legislativ pus la dispoziție de instituție și le comunică spre știință compartimentelor din structura Agenției/ Centrului;
- g) soluționează plângerile prelabile formulate împotriva actelor administrative emise de Agenție pentru care directorul general i-a atribuit rezoluție de soluționare și comunicate în termen de persoana responsabilă cu activitatea de registratură;
- h) ține electronic registrul special de evidență al litigiilor;
- i) ține evidența deciziilor de recuperare a ajutorului financiar acordat în cadrul programelor de finanțare, a sumelor încasate pentru decizii și face demersurile pentru demararea procedurii de executare silită;
- j) transmite, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, care aparțin compartimentului juridic, conform rezoluției/repartizării date de directorul general;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- k) asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 și a Statutului profesiei de consilier juridic, îndeplinind toate procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.I.M.M.T. Brașov este parte, raportat la competența teritorială a Agenției, pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, privind actele întocmite de compartimentele Centrului;
- l) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în funcție de competența teritorială a A.I.M.M.T. Brașov - pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, privind actele întocmite de compartimentele Centrului;
- m) transmite Directorului General, Compartimentului Economic, Achiziții Publice și Administrativ și /sau Compartiment Teritorial de Finanțări IMM-uri, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile în vederea punerii în executare, prin care este dispusă recuperarea de creanțe de către Agenție;
- n) transmite Directorului General, Compartimentului Economic, Achiziții Publice și Administrativ și /sau Compartiment Teritorial de Finanțări IMM-uri, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile în vederea punerii în executare, prin care este dispusă plata de debite sau reevaluarea dosarelor aplicanților/beneficiarilor, de către Agenție;
- o) îndeplinește procedurile legale privind înscrierea creanțelor Agenției la masa credală a creditorilor, în baza documentației primite în termen de la compartimentele de specialitate din cadrul Agenției, conform rezoluției/repartizării date de directorul general.
- p) îndeplinește procedurile premergătoare, împreună cu compartimentele de specialitate, privind recuperarea creanțelor rezultate din hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- q) formulează, redactează întâmpinări precum și alte acțiuni judecătorești, plângeri, sesizări, adrese, solicitări, contestații, cereri cu caracter juridic raportat la competența teritorială a Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara privind actele întocmite de compartimentele de la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, conform rezoluției/ repartizării dosarelor date de directorul general;
- r) promovează și formulează căile ordinare și extraordinare de atac, în funcție de competența teritorială a Agenției - Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara, conform rezoluției/ repartizării dosarelor date de directorul general;
- s) participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele din cadrul Agenției/ Centrelor în probleme de natură juridică;
- t) aduce la cunoștința Directorului General, Compartimentului Economic, Achiziții Publice și Administrativ și /sau Compartiment Teritorial de Finanțări IMM-uri, după caz, a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, în vederea punerii în executare;
- u) colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu și din cele două centre în probleme de natură juridică, acordând consultanță sub aspectul legalității, nepronunțându-se asupra aspectelor de natură tehnică, economică sau financiară;
- v) avizează din punct de vedere al legalității contractele civile, de finanțare, de achiziții publice, protocoale, încheiate de Agenție - pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara;
- w) primește actele, respectiv: decizii, contracte, protocoale, proceduri etc, înaintate în timp util de către compartimentul de specialitate, în vederea controlului și avizării de legalitate - pentru activitatea desfășurată la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- x) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției, la elaborarea proiectelor de contracte civile, de finanțare, de achiziții publice, protocoale, proceduri, etc;
- y) respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă Generale precum și Normele Interne Proprii în acest sens. Participă la instructajele periodice organizate de structurile specializate ale departamentului pentru însușirea recomandărilor privind SSM și PSI;
- z) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- aa) orice alte atribuții vor fi stabilite de către Directorul General prin decizie sau fișa postului, în conformitate cu postul ocupat.

Alte atribuții:

1. Atribuții în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ fonduri europene
2. Membru în comisiile de specialitate constituite la nivelul A.I.M.M.T Brașov, prin decizia directorului general.
3. Orice atribuții pe care conducerea A.I.M.M.T Brașov le consideră necesare .

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului general numit în baza Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2022/29.07.2024, cu aplicarea prevederilor art 13 alin (2), art.15 și art.16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

2. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 474539) la COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE PENTRU IMM-uri BRAȘOV cu desfășurarea activității la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara:

Studii de specialitate - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- ✓ **Competențe specifice** - competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Competența digitală - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) este esențială pentru desfășurarea eficientă a activităților administrative și organizatorice în instituție, permițând gestionarea corespunzătoare a documentelor, datelor și comunicării interne. Aceasta presupune capacitatea de a lucra eficient cu instrumentele digitale de bază pentru procesarea textului, gestionarea datelor și comunicarea electronică, implicând abilități de creare, editare și organizare a documentelor, fiolilor de calcul și mesajelor de e-mail, folosind funcționalități de nivel mediu/începător care includ formatarea, utilizarea formulelor și gestionarea calendarului.

- ✓ **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice** - minimum 5 ani
- ✓ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
 - inițiativă - nivel operațional;
 - planificare și organizare - nivel operațional;
 - comunicare - nivel operațional;
 - lucru în echipă - nivel operațional;
 - orientare către cetățean - nivel operațional;
 - integritate - nivel operațional.

✓ **Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

- a) Administrează și actualizează dosarele și evidența personalului
- b) Organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului.
- c) Coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului, asigurând corectitudinea și transparența acestuia.
- d) Înregistrează, gestionează și actualizează evidența personalului conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- e) Respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens.
- f) Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 (GDPR).
- g) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Atribuții specifice:

- a) participă la elaborarea de propuneri privind criteriile unitare de structură, recrutare și promovare a personalului, în funcție de cerințele structurii organizatorice;
- b) întocmește și supune spre aprobare statele de funcții, propune, pe baza recomandărilor formulate de compartimentele instituției, eventualele categorii și locuri de muncă pentru care se pot acorda sporuri salariale potrivit legii și formulează propuneri pentru respectarea numărului și normativelor de personal;
- c) contribuie la elaborarea și actualizarea statului de funcții anual și a statelor de personal periodic, conform normelor specifice;
- d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului și participă în calitate de secretar în comisiile de concurs și de soluționare a



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- contestațiilor, pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, întocmind documentația necesară conform legislației în vigoare;
- e) participă activ în procesul de evaluare a performanțelor personalului agenției;
 - f) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, dosare de pensii, dosare de șomaj etc.), conform legislației în vigoare;
 - g) întocmește și actualizează dosarul profesional pentru salariații Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov - Centrul Teritorial pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Cluj - Napoca, conform legii;
 - h) asigură evidența pontajelor și eventual a orelor suplimentare - Centrul Teritorial pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Cluj - Napoca;
 - i) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și a Regulamentului intern și face propuneri în acest sens;
 - j) contribuie aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;
 - k) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Agenției;
 - l) elaborează, pe baza propunerilor formulate de structurile agenției, graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
 - m) urmărește și monitorizează derularea carierei, a raporturilor de serviciu/muncă și a situației personalului instituției (întocmirea documentației privind majorarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, a documentației privind promovarea în grade profesionale, întocmirea proiectelor de acte administrative de modificare, suspendare și încetare a aporturilor de serviciu/ muncă, întocmirea proiectelor de acte administrative privind sancționarea personalului agenției), cu respectarea prevederilor legale incidente;
 - n) colaborează cu celelalte structuri din cadrul agenției în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
 - o) identifică necesitățile de pregătire profesională din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii;
 - p) contribuie la desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov;
 - q) înregistrează, gestionează, actualizează și ține evidența personalului instituției conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici, fiind și persoana desemnată în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - r) participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
 - s) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens; participă la instructajele periodice organizate de structurile specializate ale departamentului pentru însușirea recomandărilor privind SSM și PSI.
 - t) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
 - u) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau prin decizie.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Alte atribuții:

1. Atribuții în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ fonduri europene;
2. Membru în comisiile de specialitate constituite la nivelul A.I.M.M.T Brașov, prin decizia directorului general;
3. Înlocuiește orice persoană din cadrul agenției în perioadele de absență ale acesteia, pe baza dispoziției/ deciziei superiorului;
4. Orice atribuții pe care conducerea A.I.M.M.T Brașov le consideră necesare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului general numit în baza Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2022/29.07.2024, cu aplicarea prevederilor art 13 alin (2), art.15 și art.16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

5. 3. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 474525) la COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri TIMIȘOARA:

- ✓ **Studii de specialitate** - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ **Competențe specifice** - competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Competența digitală - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) este esențială pentru desfășurarea eficientă a activităților administrative și organizatorice în instituție, permițând gestionarea corespunzătoare a documentelor, datelor și comunicării interne. Aceasta presupune capacitatea de a lucra eficient cu instrumentele digitale de bază pentru procesarea textului, gestionarea datelor și comunicarea electronică, implicând abilități de creare, editare și organizare a documentelor, foilor de calcul și mesajelor de e-mail, folosind funcționalități de nivel mediu/începător care includ formatarea, utilizarea formulelor și gestionarea calendarului.

- ✓ **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice** - minimum 1 an
- ✓ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

✓ **Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

- a) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene;
- b) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;
- c) participă la campanii de informare pentru simplificarea relațiilor întreprinzătorilor cu administrația, în colaborare cu diferite organizații și instituții.
- d) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens.
- e) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 (GDPR).
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Atribuții specifice:

- a) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene îndeplinind următoarele activități:
 - primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri;
 - evaluarea administrativă, de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
 - notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
 - verificarea dosarelor de decontare a cheltuielilor aprobate;
 - admiterea/respingerea cererii de finanțare, cererii de plată/cererii de rambursare/dosarului de decont;
 - acordarea finanțării nerambursabile;
 - monitorizarea îndeplinirii de către IMM-uri a obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile;
 - realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și acordare de sprijin colegilor în întreprinderea măsurilor necesare pentru recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - pregătirea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
 - arhivarea documentațiilor conform instrucțiunilor;
 - oferirea informațiilor de bază și redirectionarea solicitărilor complexe către superiori, în ceea ce privește asigurarea consilierii gratuite a tuturor solicitanților cu privire la programele de finanțare implementate prin intermediul Agenției.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- b) dacă este cazul, poate colabora cu autoritățile publice locale și regionale pe bază de protocoale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;
- c) sprijină întreprinderile mici și mijlocii prin diseminarea de informații generale și specializate cu privire la Uniunea Europeană, organizarea de seminarii și cursuri de pregătire cu tematică europeană, antreprenorială etc în scopul creșterii competitivității lor pe piața comună;
- d) contribuie la mediatizarea pe plan local și regional a activității, politicilor, programelor și a proiectelor de sprijinire a IMM-urilor;
- e) urmărește modul de implementare la nivel local a programelor și poate formula propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;
- f) sesizează pe cale ierarhică, conform procedurilor legale în vigoare, aspecte de nelegalitate;
- g) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau prin decizie.

Ocupantul postului poate face parte din UIP (unitatea de implementare a proiectului) pentru programele de finanțare/schemele de finanțare aprobate anual în baza deciziei Directorului General a A.I.M.M.T. Brașov și are următoarele atribuții principale, adaptate fiecărui program/schemă de finanțare conform prevederilor ordinelor de ministru de aprobare a acestora:

- a) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- b) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea/respingerea la finanțare a solicitanților în urma evaluării în cadrul programelor, după caz;
- c) transmite contractul/acordul de finanțare însoțit de notificarea privind cheltuielile eligibile aprobate;
- d) verifică documentele justificative a cheltuielilor aprobate, din dosarul de decontare;
- e) pregătește, în vederea transmiterii, toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenorialului și Turismului, pentru realizarea de către acesta a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor de finanțare;
- f) solicită, dacă este cazul, clarificări la beneficiari;
- g) participă la vizite și controale efectuate la beneficiari în conformitate cu procedurile de implementare a programelor; Verificarea la fața locului vizează respectarea prevederilor programului/schemei de finanțare și angajamentelor din acordul/contractul de finanțare;
- h) monitorizează îndeplinirea de către IMM-uri a obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri;
- i) sprijină/participă la întocmirea procesului verbal/notei de constatare a neregulilor și propune recuperarea ajutorului de stat;
- j) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau prin decizie

Ocupantul postului poate fi numit în comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizia Directorului general, primind atribuții specifice. Ocupantul poate face parte din comisia de soluționare a contestațiilor doar în situația în care nu a făcut parte din echipa de verificare a cererilor de finanțare ori din echipa de monitorizare, după caz.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Ca membru în comisia de soluționare a contestațiilor, ocupantul are următoarele atribuții:

- a) verifică condițiile de fond și de formă ale contestației analizate;
- b) verifică documentele care au stat la baza întocmirii actului administrativ atacat;
- c) analizează susținerile contestatorului și dovezile depuse, emite și transmite răspuns la contestație în conformitate cu prevederile procedurilor programelor de finanțare;
- d) păstrează evidența contestațiilor și a răspunsurilor întocmite.

Alte atribuții:

- a) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens; participă la instructajele periodice organizate de structurile specializate ale departamentului pentru însușirea recomandărilor privind SSM și PSI.
- b) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- c) atribuții în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ fonduri europene;
- d) membru în comisiile de specialitate constituite la nivelul A.I.M.M.T Brașov, prin decizia directorului general;
- e) orice atribuții pe care conducerea A.I.M.M.T Brașov le consideră necesare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului general numit în baza Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2022/29.07.2024, cu aplicarea prevederilor art 13 alin (2), art.15 și art.16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

6. 4. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 474520) la COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri TIMIȘOARA:

- ✓ **Studii de specialitate** - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ **Competențe specifice** - competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Competența digitală - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) este esențială pentru desfășurarea eficientă a activităților administrative și organizatorice în instituție, permițând gestionarea corespunzătoare a documentelor, datelor și comunicării interne. Aceasta presupune capacitatea de a lucra eficient cu instrumentele digitale de bază pentru procesarea textului, gestionarea datelor și comunicarea electronică, implicând abilități de creare, editare și organizare a documentelor, foilor de calcul și mesajelor de e-mail, folosind funcționalități de nivel mediu/începător care includ formatarea, utilizarea formulelor și gestionarea calendarului.

- ✓ **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice** - minimum 7 ani
- ✓ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
 - inițiativă - nivel operațional;
 - planificare și organizare - nivel operațional;
 - comunicare - nivel operațional;
 - lucru în echipă - nivel operațional;
 - orientare către cetățean - nivel operațional;
 - integritate - nivel operațional.
- ✓ **Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

 - a) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene;
 - b) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;
 - c) participă la campanii de informare pentru simplificarea relațiilor întreprinzătorilor cu administrația, în colaborare cu diferite organizații și instituții.
 - d) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens.
 - e) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 (GDPR).
 - f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Atribuții specifice:

- a) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene îndeplinind următoarele activități:
 - primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri;
 - evaluarea administrativă, de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
 - notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
 - verificarea dosarelor de decontare a cheltuielilor aprobate;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- admiterea/respingerea cererii de finanțare, cererii de plată/cererii de rambursare/dosarului de decont;
 - acordarea finanțării nerambursabile;
 - monitorizarea îndeplinirii de către IMM-uri a obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile;
 - realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
 - arhivarea documentațiilor;
 - asigurarea consilierii gratuite a tuturor solicitanților cu privire la programele de finanțare implementate prin intermediul Agenției.
- b) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pe bază de protocoale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;
- c) sprijină întreprinderile mici și mijlocii prin diseminarea de informații generale și specializate cu privire la Uniunea Europeană, organizarea de seminarii și cursuri de pregătire cu tematică europeană, antreprenorială etc în scopul creșterii competitivității lor pe piața comună;
- d) mediatizează pe plan local și regional activitatea, politicile, programele și proiectele de sprijinire a IMM-urilor;
- e) urmărește modul de implementare la nivel local a programelor și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;
- f) sesizează pe cale ierarhică, conform procedurilor legale în vigoare, aspecte de nelegalitate;
- g) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau prin decizie.

Ocupantul postului poate face parte din UIP (unitatea de implementare a proiectului) pentru programele de finanțare/schemele de finanțare aprobate anual în baza deciziei Directorului General a A.I.M.M.T. Brașov și are următoarele atribuții principale, adaptate fiecărui program/schemă de finanțare conform prevederilor ordinelor de ministru de aprobare a acestora:

- a) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- b) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea/respingerea la finanțare a solicitanților în urma evaluării în cadrul programelor, după caz;
- c) transmite contractul/acordul de finanțare însoțit de notificarea privind cheltuielile eligibile aprobate;
- d) verifică documentele justificative a cheltuielilor aprobate, din dosarul de decontare;
- e) transmite toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenorialului și Turismului, pentru realizarea de către acesta a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor de finanțare;
- f) solicită, dacă este cazul, clarificări la beneficiari;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

- g) efectuează vizite și controale la beneficiari în conformitate cu procedurile de implementare a programelor; Verificarea la fața locului vizează respectarea prevederilor programului/ schemei de finanțare și angajamentelor din acordul/contractul de finanțare
- h) monitorizează îndeplinirea de către IMM-uri a obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri
- i) Intocmește procesul verbal/nota de constatare a neregulilor și propune recuperarea ajutorului de stat
- j) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau prin decizie.

Ocupantul postului poate fi numit în comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizia Directorului general, primind atribuții specifice. Ocupantul poate face parte din comisia de soluționare a contestațiilor doar în situația în care nu a făcut parte din echipa de verificare a cererilor de finanțare ori din echipa de monitorizare, după caz.

Ca membru în comisia de soluționare a contestațiilor, ocupantul are următoarele atribuții:

- a) verifică condițiile de fond și de formă ale contestației analizate;
- b) verifică documentele care au stat la baza întocmirii actului administrativ atacat;
- c) analizează susținerile contestatorului și dovezile depuse, emite și transmite răspuns la contestație în conformitate cu prevederile procedurilor programelor de finanțare;
- d) păstrează evidența contestațiilor și a răspunsurilor întocmite.

Alte atribuții:

- a) respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele Interne Proprii în acest sens; participă la instructajele periodice organizate de structurile specializate ale departamentului pentru însușirea recomandărilor privind SSM și PSI;
- b) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- c) atribuții în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ fonduri europene;
- d) membru în comisiile de specialitate constituite la nivelul A.I.M.M.T Brașov, prin decizia directorului general;
- e) orice atribuții pe care conducerea A.I.M.M.T Brașov le consideră necesare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului general numit în baza Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului nr. 2022/29.07.2024, cu aplicarea prevederilor art 13 alin (2), art.15 și art.16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCI ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul CTIMM Timișoara, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, respectiv acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice și din care să reiasă calitatea de funcționar public, angajat pe perioadă nedeterminată;
- f) copia adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului.

Copiile actelor menționate anterior, 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 oficiutimisoara@imm.gov.ro.

Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după programul de lucru al CTIMMT Timișoara/AIMMT Brașov, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor transmise electronic, pentru certificare “conform cu originalul”, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 30 decembrie 2024, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Procedura privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **10 ianuarie 2025**, ora 11:00, la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara.

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 dresa de e-mail oficiutimisoara@imm.gov.ro.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Dosarele transmise de candidați la adresele de e-mail indicate, după programul de lucru al CTIMMT Timișoara din cadrul AIMMT Brașov, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor transmise electronic, pentru certificare *“conform cu originalul”*, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 09 decembrie - 30 decembrie 2024;
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor** competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu/începător, în data de **10 ianuarie 2025, ora 9:00**, la sediul CTIMMT Timișoara;
- **proba interviu** în data de **10 ianuarie 2025, ora 11:00**, la sediul CTIMMT Timișoara.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor candidaților;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

În termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice de realizează cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) ale Anexei nr. 8 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat, sau, după caz, pe baza testării în cadrul probei suplimentare. Subiectele pentru verificarea competențelor digitale, pentru candidații care nu fac dovada prin documente, vor fi cele stabilite conform bibliografiei/tematicii, iar rezultatul probei suplimentare se afișează, de regulă, în termen de o oră de la data finalizării probei, cu mențiunea *“admis”* sau *“respins”*.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

specifice necesare exercitării funcției publice.

Rezultatul probei de interviu se publică în termen de 24 ore de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet și la avizierul Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Timișoara.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, conducătorul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Potrivit prevederilor art. 506 alin (8) din OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024, **transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.**

Persoana de contact pentru informații suplimentare este dna. Buciuman Anemari - consilier superior, telefon 0728 159 179.

Anexă la prezentul anunț:

- formular de înscriere la procedura de transfer - model - anexa

Bibliografia și tematica pentru funcțiile publice de execuție de consilier superior, consilier principal și consilier asistent, vacante menționate anterior:

Bibliografie generală:	Tematică:
Constituția României, cu modificările și completările ulterioare	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
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 Statutul funcționarilor publici	Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare - de la art. 365 la art. 537 inclusiv
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Bibliografie specifică:	Tematică:
Hotărârea nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 4 la art. 14 , inclusiv
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 6 la art. 12 , inclusiv
Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 1 la art. 33 , inclusiv
Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 5 la art. 290, inclusiv
Ordinul nr. 1.111/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-Up Nation-ROMANIA”, publicat în Monitorul Oficial al României 635 bis din 28 iunie 2022, cu modificările și completările ulterioare;	PROCEDURA de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-up Up Nation-ROMANIA”
Ordinul nr. 1.314/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM publicat în Monitorul Oficial al României nr. 799 bis din 11 august 2022, cu modificările și completările ulterioare.	PROCEDURA de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM;
Ordinul nr. 1.974/2024 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM publicat în Monitorul Oficial al României nr. 726 bis din 24 iulie 2024, cu modificările și completările ulterioare.	PROCEDURA de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM (Anexa publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 726 bis)



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Tematică analitică generală pentru evaluarea competențelor digitale, din cadrul procedurii de transfer la cerere.

Nr crt.	NIVEL UTILIZATOR ÎNCEPĂTOR	NIVEL UTILIZATOR MEDIU
I.	Concepte de bază ale tehnologiei informației	
	Înțelegerea termenului hardware.	Înțelegerea termenului hardware.
	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.
	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
		Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisier online.
		Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
		Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.
		Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire: touch screen, etc.
	Înțelegerea termenului software.	Înțelegerea termenului software.
	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet.	
Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software	Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.	



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

		Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).
	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).
	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări
	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)
		Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
		Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.
	Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.	Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
	Înțelegerea termenului de virus informatic, cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat	Înțelegerea termenului de virus informatic, cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat
		Înțelegerea termenului de licență
	Utilizarea computerului și organizarea fișierelor	
II.	Pornirea/repornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.	Pornirea/repornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
	Închiderea unei aplicații care nu răspunde.	Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
	Închiderea corectă a computer-ului.	Închiderea corectă a computer-ului.
	Folosirea funcției “Help” disponibile.	Folosirea funcției “Help” disponibile.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

	Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.	Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
	Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).	Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
		Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
		Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.
	Procesare de text	
	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.
	Deschiderea și închiderea documentelor.	Deschiderea și închiderea documentelor.
	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).
	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
	Schimbarea modului de afișare a paginii.	Schimbarea modului de afișare a paginii.
	Introducerea textului.	Introducerea textului.
		Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
III.	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.	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.
	Ștergerea, copierea și/sau mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.	Ștergerea, copierea și/sau mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
		Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

		Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf.
	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor.	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor.
		Introducerea și stergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
	Crearea unui tabel.	Crearea unui tabel.
	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel.	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel.
		Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
		Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
	Calcul tabelar	
IV.	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar
	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul
	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul
	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe hard disk. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume.	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe hard disk. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume.
	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul
	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

		Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite
		Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
		Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/O!, #REF! Etc)
	Formatarea celulelor ca cifre cu un număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor
	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului BOLD, ITALIC, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului BOLD, ITALIC, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor
		Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical
	Schimbarea orientării unei foi de calcul, tip portret sau tip vedere (landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, schimbarea marginilor foi de calcul.	Schimbarea orientării unei foi de calcul, tip portret sau tip vedere (landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, schimbarea marginilor foi de calcul.
		Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare
	Informare și comunicare	
	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW), URL, hyperlink.	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW), URL, hyperlink.
	Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web, motor de căutare, certificat digital.	Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web, motor de căutare, certificat digital.
V.	Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.	Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.
	Accesarea unui hyperlink.	Accesarea unui hyperlink.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

		Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.
		Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.
Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.		Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.
Trimiterea, anularea unui formular web.		Trimiterea, anularea unui formular web.
Selectarea unui anumit motor de căutare.		Selectarea unui anumit motor de căutare.
Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.		Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.
Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea unor cuvinte, după dată, după format.		Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea unor cuvinte, după dată, după format.
		Căutarea unei enciclopedii, dicționar.
Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.		Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.
Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.		Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).		Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
		Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).
Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj.		Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj.
Crearea unui nou mesaj.		Crearea unui nou mesaj.
		Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.		Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.
		Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.
		Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.
		Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.
Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.		Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.		Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

	Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters.
	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
	Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.

Resurse de studiu:

<https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/word>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/outlook>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-edge>

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier juridic superior, vacanță menționată anterior:

Bibliografie generală:	Tematică:
Constituția României, cu modificările și completările ulterioare	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
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 Statutul funcționarilor publici	Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare - de la art. 365 la art. 537 inclusiv
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
Bibliografie specifică:	Tematică:
Hotărârea nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei,	Tematica de la art. 4 la art. 14 , inclusiv;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Antreprenoriatului și Turismului, cu modificările și completările ulterioare	
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 6 la art. 12 , inclusiv;
Lege nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic	Tematica de la art.1 la art.27 inclusiv;
O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări de Legea nr. 233/2002;	Tematica de la art.1 la art.281 inclusiv;
Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art.1 la art.31 inclusiv;
Codul Civil: - Cartea I - despre persoane, Titlurile I-V; Cartea a III-a - despre bunuri; Titlurile I, III, VI;	Tematica Cartea I - despre persoane, Titlurile I-V; Cartea a III-a - despre bunuri; Titlurile I, III, VI;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare tematica	Tematica de la art.1 la art.22 inclusiv;;
Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 1 la art. 33 , inclusiv
Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 5 la art. 290, inclusiv
Ordinul nr. 1.111/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-Up Nation-ROMANIA”, publicat în Monitorul Oficial al României 635 bis din 28 iunie 2022, cu modificările și completările ulterioare;	PROCEDURA de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-up Up Nation-ROMANIA”
Ordinul nr. 1.314/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM publicat în Monitorul Oficial al României nr. 799 bis din 11 august 2022, cu	PROCEDURA de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM;



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

modificările și completările ulterioare.	
Ordinul nr. 1.974/2024 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM publicat în Monitorul Oficial al României nr. 726 bis din 24 iulie 2024, cu modificările și completările ulterioare.	PROCEDURA de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM (Anexa publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 726 bis)

Tematică analitică generală pentru evaluarea competențelor digitale, din cadrul procedurii de transfer la cerere

Nr crt.	NIVEL UTILIZATOR ÎNCEPĂTOR	NIVEL UTILIZATOR MEDIU
I.	Concepte de bază ale tehnologiei informației	
	Înțelegerea termenului hardware.	Înțelegerea termenului hardware.
	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.
	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
		Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
		Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
		Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.
		Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire: touch screen, etc.
	Înțelegerea termenului software.	Înțelegerea termenului software.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet.
Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software	Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software. Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).
Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).
Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări	Înțelegerea termenului "Internet" și a principalelor sale utilizări
Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail) Înțelegerea termenului de mesagerie instant. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.
Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.	Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
Înțelegerea termenului de virus informatic, cunoașterea modurilor de pătrundere a	Înțelegerea termenului de virus informatic, cunoașterea modurilor de pătrundere a unui



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

	unui virus în calculator și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat	virus în calculator și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat
		Înțelegerea termenului de licență
	Utilizarea computerului și organizarea fișierelor	
	Pornirea/repornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.	Pornirea/repornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
	Închiderea unei aplicații care nu răspunde.	Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
	Închiderea corectă a computer-ului.	Închiderea corectă a computer-ului.
	Folosirea funcției “Help” disponibile.	Folosirea funcției “Help” disponibile.
	Redenumirea fișierelor, directoarelor / folderelor.	Redenumirea fișierelor, directoarelor / folderelor.
	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
II.	Mutarea fișierelor, directoarelor / folderelor între directoare / foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor / folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).	Mutarea fișierelor, directoarelor / folderelor între directoare / foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor / folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
		Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director / folder.
		Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.
	Procesare de text	
	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.
	Deschiderea și închiderea documentelor.	Deschiderea și închiderea documentelor.
	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc).
	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
III.	Schimbarea modului de afișare a paginii.	Schimbarea modului de afișare a paginii.
	Introducerea textului.	Introducerea textului.
		Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

		Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
	Ștergerea, copierea și/sau mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.	Ștergerea, copierea și/sau mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
		Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
		Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf.
	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor.	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor.
		Introducerea și ștergerea marcărilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcărilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
	Crearea unui tabel.	Crearea unui tabel.
	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel.	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel.
		Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
		Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
IV.	Calcul tabelar	



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar
Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul
Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul
Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe hard disk. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume.	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe hard disk. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume.
Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul
Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut
	Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite
	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/O!, #REF! Etc)
Formatarea celulelor ca cifre cu un număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor
Modificarea fonturilor, adăugarea stilului BOLD, ITALIC, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului BOLD, ITALIC, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor
	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical
Schimbarea orientării unei foi de calcul, tip portret sau tip vedere (landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, schimbarea marginilor foii de calcul.	Schimbarea orientării unei foi de calcul, tip portret sau tip vedere (landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, schimbarea marginilor foii de calcul.
	Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNȚEPINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

Informare și comunicare	
Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW), URL, hyperlink.	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW), URL, hyperlink.
Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web, motor de căutare, certificat digital.	Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web, motor de căutare, certificat digital.
Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.	Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.
Accesarea unui hyperlink.	Accesarea unui hyperlink.
	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.
	Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.
Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.
V. Trimiterea, anularea unui formular web.	Trimiterea, anularea unui formular web.
Selectarea unui anumit motor de căutare.	Selectarea unui anumit motor de căutare.
Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.	Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.
Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.	Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.
	Căutarea unei enciclopedii, dicționar.
Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.
Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.	Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).	Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
	Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).
Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj.	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică Deschiderea și închiderea unui mesaj.
Crearea unui nou mesaj.	Crearea unui nou mesaj.



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.
	Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.
	Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.
	Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.
Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.	Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.
	Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters.
	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
	Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.

Resurse de studiu:

<https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/word>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/outlook>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-edge>

**AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI
MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM BRAȘOV**

Director General,
Florin LUCA

CENTRUL TERITORIAL PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII BRAȘOV
Director General adjunct,
Pășcuță Adrian

Intocmit,
Consilier superior
Buciuman Anemari



**MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
 AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
 BRAȘOV**

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/a.....domiciliat.....
 posesor al CI seria.....nr.....,angajat în
 prezent în cadrul..... pe funcția publică de.....
 solicit înscrierea la procedura de transfer, pe funcția publică
 de.....din,cadrul.....
 .. (denumirea structurii) - CENTRULUI TERITIROAL PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI
 MIJLOCII TIMIȘOARA- COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri
 TIMISOARA, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)
 lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov, 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

Semnatura



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI
AGENȚIA PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM
BRAȘOV

Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism din Timișoara

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă.....
 posesor al CI seria.....nr....., angajat în
 prezent în cadrul..... pe funcția publică de.....
 solicit înscrierea la procedura de transfer, pe funcția publică de
din cadrul.....
 (denumirea structurii) - **COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE PENTRU IMM-uri**
BRAȘOV cu desfășurarea activității la sediul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi
 Mici și Mijlocii și Turism Timișoara.; cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.
 c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului
 nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Brașov, 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

Semnatura