



**ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA**

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail: spitalazuga@yahoo.com, website: www.ortopedieazuga.ro



Nr. 2617/04.07.2022

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului vacant de secretar debutant
din cadrul Compartimentului Aprovizionare, Administrativ**

- 1. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**
- 2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- 3. Hotărâre nr.478 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002**
- 4. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar – Titlul VII – Spitalele, republicată**
- 5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată**
- 6. Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale**
- 7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.**
- 8. Manual de secretariat și asistență managerială, coordonator Adina Berciu – Draghicescu, internet**
- 9. Carte de specialitate privind:- arhitectura calculatorului, dispozitive de intrare – ieșire
- utilizare internet (browsere, poșta electronică)**

- programe birotica – pachetul Microsoft Office

TEMATICA DE CONCURS
pentru ocuparea postului vacant de secretar debutant

- 1. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române**
- 2. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**
- 3. Principiile privind liberul acces la informațiile de interes public**
- 4. Organizarea și funcționarea spitalelor**
- 5. Tehnici de secretariat**
- 6. Funcția de tratare a informației**
- 7. Asigurarea legăturilor telefonice și ”filtrarea” solicitărilor de contacte directe cu conducerea**
- 8. Gestiunea corespondenței**
- 9. Funcția de reprezentare**
- 10. Funcția de documentare la nivelul secretariatului**
- 11. Organizarea și prelucrarea arhivei contemporane**
- 12. Arhitectura calculatorului, dispozitive de intrare – ieșire**
- 13. Utilizare internet (browsere, posta electronică)**
- 14. Programe birotica Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)**

INTOCMIT,

SEF SERVICIU AD-TIV
ING.GRAMA MIHAI

APROBAT,
MANAGER
C.J.PANDELE VICTOR-DINU

AVIZAT,
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC.COPACEANU-TURCU MARIA MAGDALENA