



BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice vacante de Expert Cl.I, grad profesional superior,
Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.346/2002, republicată - privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.450/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.346/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulamentul (CE) nr.883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
13. Regulamentul (CE) nr.987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului nr.883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială.

TEMATICĂ

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
6. Reglementări ale CE privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
7. Reglementări privind accidentele de muncă și bolile profesionale.



Atribuțiile postului:

1. Utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind sistemul informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială EESSI puse la dispoziție de CNPP;
2. Utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
3. Respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
4. Colaborarea cu personalului CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
5. Analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
6. Îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI.
7. Asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul serviciului EESSI al CNPP a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
8. Participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;
9. Redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse specificului activității;
10. Procesarea documentelor europene BUC-SED (26 de BUC-uri, 76 SED-uri);
11. Analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
12. Efectuarea corespondenței cu statele membre.
13. Promovează și stimulează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
14. Acordă consultanță agenților economici cu privire la măsurile și mijloacele de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
15. Participă la stabilirea de programe de prevenire prioritare la nivel național prin identificarea unor categorii de riscuri generatoare de accidente de muncă și boli profesionale;
16. Acordă asistență tehnică angajatorilor privind elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul asigurării securității și sănătății lucrătorilor;
17. Consiliază angajatorii privind aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, recomandă măsuri și urmărește aplicarea lor;
18. Întocmește tablouri de prevenire pe posturi de lucru, în urma vizitelor efectuate la angajatori;



19. Acordă în condițiile prevăzute de lege compensații pentru atingerea integrității, rambursări de cheltuieli, despăgubiri de deces și alte drepturi de prestații pentru cazurile generate de accidente de muncă sau boli profesionale întocmind referatele de generare a plății pe care le înaintează compartimentului economic după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;
20. Verifică îndeplinirea condițiilor din punct de vedere al confirmării caracterului de muncă și transmite facturile și desfășurătoarele medicale aferente serviciilor și prestațiilor medicale, către compartimentul expertiză medicală;
21. Întocmește registrul de evidență privind situația accidentelor de muncă și a bolilor profesionale înregistrate;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă și sau a unei boli profesionale;
23. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
24. Transmite fișele BP2 primite de la D.S.P. pentru a fi verificate de I.N.E.M.R.C.M. în vederea confirmării diagnosticului de profesionalitatea al bolii;
25. Transmite lunar Casei Județene de Asigurări de Sănătate situația accidentelor de muncă și înregistrate și a bolilor profesionale confirmate în vederea cheltuielilor generate de acordarea prestațiilor și serviciilor medicale;
26. Transmite lunar Casei Naționale de pensii Publice - Direcția Generală Accidente de Muncă și Boli Profesionale indicatorii de performanță și alte rapoarte;
27. Introduce în timp real, în aplicația AMBP, accidentele de muncă și bolile profesionale înregistrate la Casa Județeană de Pensii Botoșani precum și cheltuielile pentru prestațiile acordate fiecărui AM sau BP2 înregistrat;
28. Verifică și urmărește înaintarea către I.N.E.M.R.C.M. a dosarelor privind acordarea de proteze, compensații pentru atingerea integrității pentru victimele accidentelor de muncă;
29. Constată contravențiile prevăzute la art.99, alin.(1), (2) și (3) din Legea 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată și aplicarea amenzilor pentru săvârșirea acestora;
30. Execută și alte lucrări solicitate de către conducerea instituției în domeniul său de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON



Testare cunoștințe PC Nivel de bază

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunostintelor PC:

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație <i>Hardware</i>	Înțelegerea termenului hardware. Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire. Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire. Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. 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, trackball, 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, cum ar fi: touch screen.
2	Software	Înțelegerea termenului software. 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

		Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. Înțelegerea termenului de ergonomie. Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5	Securitate	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. Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. Înțelegerea termenului de firewall. Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. Înțelegerea termenului de virus de computer. Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
6	Aspecte legale	Înțelegerea termenului copyright. Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. Înțelegerea termenului de licență. Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.

		executabile. Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin) Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3	Aplicații utilitare	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4	Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi. Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

		(justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.
4	Obiecte	Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. Introducerea unui obiect (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect. Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	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. Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6	Pregătirea imprimării	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. 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. Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor

		Accesarea unui hyperlink. Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. Încărcarea paginii de start. Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark. Afișarea unei pagini însemnate. Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte). Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3	Utilizarea Internetului	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web. Selectarea unui anumit motor de căutare. Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. Căutarea unei enciclopedii, dicționar.
4	Rezultate	Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web. Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5	Posta electronică	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: