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

Nr. 5725 / 17.11.2026

ANUNȚ

privind examen de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcționari publici cu funcții de execuție din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești

AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII ȘI TURISM PLOIEȘTI, cu sediul în Municipiul Ploiești, B-dul Republicii, nr. 12-14, bl. 33B1-B2, județul Prahova, C.I.F. 49886105, reprezentată legal prin Director General, ordonator terțiar de credite, Constantin-George BREZOI, conform Ordinului ministrului economiei, digitalizării, antreprenoriatului și turismului nr. 1050/02.07.2026, în conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică ID	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier 473911	I	asistent	COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri Ploiești	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul **Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești**, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17 noiembrie – 07 decembrie 2026 și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) document sau documente ce atestă deținerea competențelor digitale;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023.

***TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 07 decembrie 2026, ora 17:00**

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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

1. proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice (dacă este cazul) în data de 18 decembrie 2026, ora 09.00, la sediul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești;

2. proba scrisă, în data de 18 decembrie 2026, ora 11.00, la sediul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești,

3. proba interviu - în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

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”.

Persoana de contact pentru informații suplimentare este dna. Zavragiu Simona-Elena – consilier superior, telefon 0760333018.

Bibliografia și tematica pentru funcțiile publice ID 473911 din cadrul COMPARTIMENTULUI TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-uri Ploiești

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	– partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II și partea a VII-a
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	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în

de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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:**
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
Ordinul nr. 1.111/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-Up Nation-ROMÂNIA”, 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 Nation-ROMÂNIA” ediția 2022
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;
ORDONANȚĂ Nr. 29/2024 din 8 august 2024 privind aprobarea și implementarea Programului pentru stimularea întreprinderilor mici și mijlocii "START UP NATION - ROMÂNIA" ediția 2024, finanțat din fonduri externe nerambursabile aferente Programului Educație și Ocupare 2021 - 2027	PROCEDURA de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii “Start-Up Nation-ROMÂNIA” ediția 2024
ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora	Cap. I, Cap. III

Legislația trebuie consultată în forma actualizată.

Tematică analitică generală pentru evaluarea competențelor digitale

Nr. crt.	**NIVEL UTILIZATOR MEDIU**
Concepte de bază ale tehnologiei informației	
1.	Înțelegerea termenului hardware.
2.	Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri

	de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tabletă PC.
3.	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
4.	Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
5.	Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, scanner, touchpad, light pen, cameră web, cameră video, microfon, etc.
6.	Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.
7.	Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire: touch screen, etc.
8.	Înțelegerea termenului software.
9.	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.
10.	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.
11.	Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.
12.	Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN).
13.	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT).
14.	Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări
15.	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)
16.	Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
17.	Înțelegerea conceptului de comunitate online

	(virtuală).
18.	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
19.	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
20.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.
21.	Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
22.	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
23.	Înțelegerea termenului de licență
Utilizarea computerului și organizarea fișierelor	
1.	Pornirea/repornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
2.	Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
3.	Închiderea corectă a computer-ului.
4.	Folosirea funcției “Help” disponibile.
5.	Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
6.	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
7.	Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
8.	Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
9.	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate.
Procesare de text	
1.	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.

2.	Deschiderea și închiderea documentelor.
3.	Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).
4.	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
5.	Schimbarea modului de afișare a paginii.
6.	Introducerea textului.
7.	Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
8.	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
9.	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
10.	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
11.	Ștergerea, copierea și/sau mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
12.	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
13.	Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text.
14.	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
15.	Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf.
16.	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor.
17.	Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
18.	Crearea unui tabel.
19.	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel.
20.	Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor.

21.	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
22.	Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
Calcul tabelar	
1.	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar
2.	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul
3.	Crearea unui nou registru de calcul
4.	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe hard disk. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume.
5.	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
6.	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul
7.	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
8.	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut
9.	Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
10.	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite
11.	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
12.	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
13.	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/0!, #REF! Etc)
14.	Formatarea celulelor ca cifre cu un număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor
15.	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului BOLD, ITALIC, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor

16.	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical
17.	Schimbarea orientării unei foi de calcul, tip portret sau tip vedere (landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, schimbarea marginilor foii de calcul
18.	Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare
Informare și comunicare	
1.	Înțelegerea termenului de Internet. Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW), URL, hyperlink
2.	Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web, motor de căutare, certificat digital
3.	Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt
4.	Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii
5.	Accesarea unui hyperlink
6.	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior
7.	Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark.
8.	Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio
9.	Trimiterea, anularea unui formular web
10.	Selectarea unui anumit motor de căutare
11.	Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie
12.	Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format
13.	Căutarea unei enciclopedii, dicționar
14.	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui
15.	Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor
16.	Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc)

17.	Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile)
18.	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj
19.	Crearea unui nou mesaj
20.	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc)
21.	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj
22.	Atașarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atașamentului dintr-un mesaj
23.	Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail
24.	Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc
25.	Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii
26.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conținut
27.	Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters
28.	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență
29.	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

Publicat azi 17.11.2026