

ANUNȚ
EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, înființată în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr.22/2009, aprobată prin Legea nr.113/2010, *cu modificările și completările ulterioare*, organizează la sediul central ANCOM, examenul pentru promovarea în grad profesional a doamnei LUPU Andreea având funcția de asistent manager în cadrul Direcției Executive Monitorizare și Control.

Examenul are loc în data 24.03.2017, începând cu ora 10.00
Examenul va consta într-o probă scrisă.

Bibliografia și Tematica de studiu pentru examen:

1. Noțiuni de secretariat și asistență managerială (birotica, protocol, funcție și abilități necesare)
 2. Comunicare și Feedback
 3. Redactarea documentelor în ANCOM
 4. Reguli de înregistrare și controlul documentelor în ANCOM
 5. Etica în ANCOM
 6. Helpdesk în ANCOM
-
1. MANUAL DE SECRETARIAT ȘI ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>
 - CAP. I. BIROTICĂ
 - CAP. II. TEHNICI DE SECRETARIAT
 - CAP. III. FUNCȚIILE SECRETARIATULUI MODERN
 - CAP. VIII. ELEMENTE DE PROTOCOL
 2. Managementul instituțiilor publice-Paul Marinescu
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/marinescu/cuprins.htm>
 - Capitolul III COMUNICAREA ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE
 3. Abilități de secretariat -Suport de curs
 4. Interviu de evaluare - Suport de curs (INTRANET/ resurse/prezentări)
 5. PO-REG -Înregistrarea și circuitul documentelor (INTRANET/MANUAL OPERAȚIONAL/DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ)
 6. Codul de etică și conduita profesională ((INTRANET/ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE/codul de etică și conduita profesională)
 7. Instrucțiunea de lucru Helpdesk IL-HdeskU. Manual pentru utilizatori
 8. Regulamentul intern (INTRANET/ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE/REGULAMENT INTERN)

Persoană de contact:

DRĂGAN Monica, expert Biroul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței, Serviciul Resurse Umane, tel. 0372 845 5464, monica.dragan@ancom.org.ro

Data afișării: 09.03.2017