

245/15.03.2018

## TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE LICENȚĂ

*Sesiunea IULIE 2018*

### **Disciplina: DREPT ADMINISTRATIV**

#### **Capitolul I. FUNCȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARII PUBLICI**

1. Definiția funcției publice și clasificarea funcției publice potrivit legislației în vigoare;
2. Recrutarea și încadrarea funcționarilor publici;
3. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.

#### **Capitolul II. ACTIVITATEA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**

1. Actul administrativ: definiție și trăsături;
2. Forma, procedura emiterii actului administrativ de autoritate și cerințele de legalitate ale acestuia ;
3. Suspendarea, anularea și revocarea actului administrativ de autoritate;
4. Actul administrativ de gestiune-concept și trăsături;
5. Actul administrativ jurisdicțional-concept și trăsături.

#### **Capitolul III. RĂSPUNDEREA ÎN DREPTUL ADMINISTRATIV**

1. Formele specifice răspunderii în dreptul administrativ – prezentare pe scurt;
2. Răspunderea administrativ disciplinară: definiție, condiții, sancțiuni;
3. Răspunderea administrativ patrimonială: definiție, subiecte, formele răspunderii administrativ patrimoniale;
4. Răspunderea administrativ contravențională: noțiunea și trăsăturile contravenției, subiectele contravenției; cauzele care înlătură răspunderea administrativ contravențională, constatarea contravenției, sancțiunile contravenționale.

## BIBLIOGRAFIE:

1. Alexandru Ion și colaboratorii, *Drept administrativ*, Editura Lumina Lex, București, 2005.
2. Alexandru Ion, *Administrația publică-Teorii. Realități. Perspective*, Editura Lumina Lex, București, 2007.
3. Alexandru Ion, *Democrația constituțională: utopie și/sau realitate*, Editura Universul Juridic, București, 2012.
4. Apostolache Mihai Cristian, *Legea nr.215/2001 a administrației publice locale*, comentată și adnotată, Ediția a II-a, revizuită, completată și adăugită, Editura Universitară, București, 2017.
5. Apostolache Mihai Cristian, Apostolache Mihaela Adina, *Deontologia funcționarului public*, Editura Universitară, București, 2014.
6. Apostolache, Mihai, *Primarul în România și Uniunea Europeană*, Editura Universul Juridic, București, 2012.
7. Iorgovan Antonie, *Tratat de drept administrativ*, ediția a 4-a, Editura All Beck, București, 2005.
8. Manda, Cezar Corneliu, *Elemente de știința administrației*, Editura Universul Juridic, București, 2012.
9. Szekely Cătălina, *Drept administrativ. Concepte generale*, Editura ProUniversitaria, București, 2015.
10. Szekely Cătălina, *Sistemul autorităților publice din România*, Editura ProUniversitaria, București, 2017.
11. Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică*, Universul Juridic, București, 2012.
12. Preda Mircea, *Drept administrativ*, Editura Universul Juridic, București, 2009.
13. Vedinaș Verginia, *Drept administrativ*, Universul Juridic, București, ediția a IX-a, 2017.
14. Vedinaș Verginia, *Statutul funcționarului public*, Editura Nemira, București, 2007.
15. Vedinaș Verginia, *Deontologia vieții publice*, Editura Universul juridic, București, 2007.
16. Vedinaș, Verginia, Godeanu, Teodor Narcis, Constantinescu, Emanuel, *Dicționar de drept public-Drept constituțional și administrativ*, Editura C.H. Beck, București, 2010.
17. Voican Mădălina, *Principiile cadru ale administrației publice locale*, Editura C. H. Beck, București, 2008.
18. Volosevici Dana, *Gestionarea juridică a resurselor umane*, Editura ProUniversitaria, București, 2013.
19. *Constituția României modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003*, publicată în Monitorul oficial nr. 758/29 octombrie 2003.
20. *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată în MO. nr. 123/20 februarie, modificată și completată.
21. *Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*, publicată în Monitorul oficial nr. 169/2008, modificată și completată.
22. *Legea 188/1999 privind statutul funcționarului public*, publicată în Monitorul oficial nr. 600/1999, modificată și completată.

**NOTĂ: Sursele bibliografice la disciplina *Drept administrativ* se vor actualiza în funcție de legislația în vigoare.**



## Disciplina:

# CORESPONDENȚĂ ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT

1. Procesul de comunicare. Factorii de comunicare. Tipuri de comunicare.
2. Funcțiile limbajului
3. Stilul administrativ. Caracteristici generale.
4. Clasificarea corespondenței
5. Corespondența oficială. Principii generale. Particularități lexicale, gramaticale, sintactice și stilistice
6. Scrisoarea. Etapele întocmirii unei scrisori. Elementele componente ale unei scrisori.
7. Tipuri de scrisori (inițială, de răspuns și de revenire)
8. Cererea. Tipuri de cereri (oficială, personală, memoriu)
9. Corespondența comercială. Cererea de ofertă. Oferta. Refuzul la ofertă. Comanda.
10. Corespondența administrativă. Nota de informare. Nota internă (Memo). Procesul-verbal. Protocolul. Minuta. Referatul, Raportul. Petiția.
11. Tipuri de procese-verbale. Procesul-verbal de predare-primire, de constatare și de consemnare a unei ședințe
12. Lucrul cu corespondența primită-expediată. Registrul de intrare-ieșire
13. Corespondența protocolară. Invitații. Felicitări.
14. Acte de dispoziți și decizie. Decizie. Ordin. Dispoziție. Circulară.

## Bibliografie:

Șerbănescu, Andra, *Cum se scrie un text*, ediția a III-a, Iași, Editura Polirom, 2005.

Vârgolici, Niculina, *Tehnici de secretariat*, București, Editura Credis, 2000.

Vârgolici, Niculina, *Redactare și corespondență*, București, Editura Universității din București, 2009.

## Disciplina: BIROTICĂ

1. Societatea informațională și rolul administrației publice din România. Istoric, elemente caracteristice, activități specifice, economie și infrastructură.
2. Birotica și sistemul birotic al organizației. Concepte teoretice, obiective și funcțiile biroticii, activități specifice, sistemul birotic – elemente componente, legătura cu alte discipline și activități informatice.
3. Comunicarea în cadrul organizației/instituziei/firmei. Informație – date - cunoștințe, concepte teoretice. Calitatea și eficiența informației. Elemente fundamentale ale procesului de comunicare, tipuri de comunicare, bariere și principalele deficiențe în procesul de comunicare.
4. Activitatea de birotica-secretariat, parte integrantă a managementului firmei. Implicarea activității de birotica în procesele și relațiile de management din cadrul instituției/organizației sau firmei.
5. Sisteme de prelucrare automată a datelor (SPAD) în activitatea de birotica. Componentele software și hardware specifice activității de birotica. Echipamente de birou.
6. Utilizarea rețelelor de calculatoare, a rețelelor VPN și Internetului în activitatea de birotică. Elemente teoretice. Terminologie. Clasificarea rețelelor. Servicii Internet. Intranet și extranet: avantaje și dezavantaje.
7. Procesarea textelor și corespondența comercială. Concept. Tipuri. Modele de corespondență.

### **Bibliografie:**

1. Badut, M., *Calculatorul în trei timpuri*, Editura Polirom, 2007;
2. Enachescu, D., Oprea, C., *Birotica - Prelucrare și prezentare date*, Editura Universității, Ploiești, 2007;
3. Comanescu, M., *Notiuni de asamblare și testare a echipamentelor de calcul și birotica*, Editura Matrixrom, București, 2007;
4. Miller, M., *PC – ghid pentru începători în imagini*, București, Editura Teora, 2005;

5. Naftanaila, I., *Birotica si performanta manageriala*, Editura ASE, Bucuresti, 2000;
6. Nitchi, S., *Birotica*, Ediția a II-a, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005;
7. Pocatilu, D. Vespan, M., *Birotică*, Editura ASE, București, 2009;
8. Surcel, T., *Informatică economică – Tehnologia informației și comunicațiilor*, Editura Tribuna Economică, București, 2005;
9. Zaharia, M., Enachescu, D., Oprea, C., *Informatica in activitatea manageriala*, Editura Universitara, Bucuresti, 2010
10. Legea nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților;
11. <http://www.topedge.ro/brother>