

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT
din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice și Logistică, Birou Administrație și
Contabilitate.

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura la sediul Poliției Locale Piatra Neamț astfel:

- **Proba de cunoștințe operare PC** – eliminatorie - pe data de **25.02.2019, ora 10:00**
- **Proba scrisă** - pe data de **26.02.2019, ora 10:00**;
- **Interviul** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, până pe data de **11.02.2019 (inclusiv), ora 16:30**.

Condițiile de participare la concurs

Condiții generale:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Condiții specifice de concurs:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice și Logistică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minim 1 an;
- cunoștințe operare PC – nivel mediu;
- să fie apt din punct de vedere medical și psihic pentru exercitarea funcției.

Bibliografia stabilită pentru concursul de recrutare:

1. **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici (republicată) (actualizată);
2. **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită al funcționarilor publici (republicată);
3. **Constituția României** (republicată);
4. **Legea nr. 155/2010**, Legea Poliției Locale (republicată) (actualizată) – capitolul VIII;
5. **H.G. nr.1332/2010**, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale - capitolul VIII;
6. **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice (actualizată);
7. **Hotărârea nr. 395/ 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile Publice (actualizată);
8. **Ordinul nr. 517 / 2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug (actualizată);
9. **Ordinul nr. 1.792 / 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale (actualizată);
10. **Legea nr. 101 / 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
11. **Legea nr. 82/1991** a contabilității (republicată) (actualizată);
12. **Ordinul nr. 1.917 / 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia (republicată) (actualizată);
13. **Ordonanța nr. 119 / 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv(republicată) (actualizată).

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD
PROFESIONAL ASISTENT,**

din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achizitii Publice și Logistica

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copii ale diplomelor de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. Copii ale actului de identitate, certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (după caz);
5. Cazierul judiciar;
6. Copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
7. Aviz psihologic cu mențiunile: apt psihologic pentru funcția publică de consilier;
8. Copia carnetului de muncă (cu înscririle efectuate până la data de 01.01.2011) și după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, însoțită de extras R.V.S. (raport per salariat) semnat și ștampilat de angajator (în original) și copia contractului individual de muncă sau copia actului administrativ de numire în funcție (pentru perioada ulterioară datei de 01.01.2011);
9. Recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;
10. Declarație pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
11. Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituit/a dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
12. Declarație pe propria răspundere în conformitate cu art. 54 lit. h) din Legea nr. 188 / 1999 care să ateste condamnarea / lipsa condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni;
13. Copii după alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

NOTA

- Adeverinta prevazuta la **pct.8** trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 modificata prin HG nr. 761/2017 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.
- **Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**
- **Documentele se prezintă într-un DOSAR DE PLASTIC CU ȘINĂ (fără folii) la Biroul R.U.**
- Formularele și declarațiile se pot completa la sediul instituției sau se pot descarca de pe pagina de internet a instituției www.politlocalaneamt.ro.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

În conformitate cu art. 54, lit. h) din Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, coroborat cu art. 94, lit. m) din același act normativ, ce prevede suspendarea de drept a raportului de serviciu atunci când s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54, lit. h).

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 54 lit. h) și art. 94, lit. m) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), declar prin prezenta, pe propria răspundere, că până în prezentcondamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni
(am fost/ nu am fost)

și trimiterea mea în judecată pentru săvârșirea
(s-a dispus/nu s-a dispus)
unei infracțiuni.

(Menționați: numărul dosarului penal, fapta, pedeapsa, măsurile etc.)

.....
.....

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în

.....

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 292 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 54 lit. i) din *Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici (r2)*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că

(am fost/nu am fost)

destituit/ă dintr-o funcție publică saucontractul

(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)

individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 292 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (5) din ordonanța de urgență, potrivit căreia: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

1. APLICATIA MICROSOFT WORD

Crearea unui document (fisier) nou in Microsoft Word;
Deschiderea, inchiderea, salvarea, listarea si vizualizarea documentelor in Microsoft Word; Modul de vizualizare al paginii
Setarea marginilor, dimensiuni si pozitiei paginii in Microsoft Word
Formatarea textului - Modalitati de formatare
Selectarea unui text
Copierea unui text
Mutarea unui text
Stergerea unui text
Stabilire de antet si subsol la pagina(din submeniul Header and Footer din meniul View)
Crearea tabelelor prin inserare(Table-Insert Table)
Stergerea unui tabel sau a unei portiuni din tabel
Folosirea din meniul Table-Split Cels pentru scindarea unei celule intr-un nr. de randuri si/sau coloane dorit .
Functiunile menu –urilor
File (New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print, Print Preview, Proprieties, Exit);
Edit (Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Clear, Select All, Find, Go To...,Paste Special);
View (Page Layout ,Toolbars, Ruler, Header and Footer, Full Screen, Zoom);
Insert (Page Numbers, Symbol, Clip Art);
Format (Font, Paragraph,Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Text Direction); Table(Draw Table, Insert Table, Delete, Sort).

2. APLICATIA MICROSOFT EXCEL

Deschiderea aplicatiei
Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
Moduri de vizualizare
Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adaugare antet și subsol, introducere numere pagină
Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare
Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
Copierea / mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul active sau între registre
Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule Inserarea de rânduri/coloane
Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
Introducerea unei formule simple într-o celulă
Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul.

3. UTILIZARE INTERNET

- Cum se conecteaza un PC la Internet?
- Securitatea navigarii pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site-urilor/ programelor/atasamentelor de proveniență sigura);
- Serviciile de posta electronica: utilizarea programelor tip client de posta electronica;
- Căutare avansata pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
- Cunoasterea diferitelor tehnici de cautare (termeni cheie potriviti) in scopul documentarii on-line pentru diverse programe sau proiecte;
- Portalul Web;
- utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web.