

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **pe perioadă determinată** a funcției publice de execuție temporar vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Juridic si Resurse Umane

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:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice/administrație publică;
- Cunoștințe de operare PC (nivel mediu);
- Certificat de absolvire a cursului de inspector resurse umane;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de min. 5 ani;

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura la sediul Poliției Locale Piatra Neamț după cum urmează:

- Proba cunoștințe de operare PC: **11.03.2019**, ora 10:00;
- Proba scrisă : **12.03.2019**, ora 10:00;
- Interviu: **in termen de maximum 5 zile** lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, până la data de **05.03.2019 (inclusiv)**, ora 16:30.

Bibliografia, atribuțiile postului, tematica și procedura privind desfășurarea probei suplimentare de operare PC se afișează la sediul și pe site-ul instituției **www.politialocalaneamt.ro**, secțiunea "Cariera"

Date contact: 0233 231 300 - birou R.U.

Bibliografia stabilită pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic si Resurse Umane

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. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **H.G.nr.250/1992** privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
6. **H.G.nr.611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G.nr.286/2011**, pentru aprobarea regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea-cadru nr.153/2017**,privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare;
9. **H.G. nr.432/2004**, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Comp. Juridic si Resurse Umane
Politist local, Negrus Laura Elena

CONȚINUTUL DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTA

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 inspector;
8. Copia carnetului de muncă (cu înscrisurile 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.

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, Properties, 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 si marginilor proprii, orientarea acestuia, adaugare antet si subsol, introducere numere pagina
Formatarea celulelor in conformitate cu tipul datelor ce le vor contine Introducerea de informatii intr-o celula: 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 rand
Copierea / mutarea continutului unei celule intr-o alta celula a aceleiasi foi de calcul active sau intre registre
Stergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rand Cautarea/inlocuirea continutului unei celule Inserarea de randuri/coloane
Modificarea dimensiunilor liniilor si coloanelor
Unirea celulelor si stabilirea tipului de aliniere Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celula sau un grup de celule
Sortarea datelor dupa unul sau mai multe criterii
Introducerea unei formule simple intr-o celula
Formule aritmetice si logice pentru adunari, scaderi, inmultiri si impartiri
Tiparirea unei sectiuni 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 provenienta sigura);
- Serviciile de posta electronica: utilizarea programelor tip client de posta electronica;
- Cautare avansata pe Web folosind motoare de cautare (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.