



ROMÂNIA

POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT

Str. Viforului nr.14 Bl.D1, 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231.300

E-mail: politialocalapn@yahoo.com

Operator date cu caracter personal 20192



Denumirea autoritatii sau institutiei publice **POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT**

Birou Administrație și Contabilitate

Compartiment Contabilitate, Achiziții publice și Logistică

Aprob¹
DIRECTOR EXECUTIV,
PANCU EUGEN

Exemplar nr. 1

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Proiectare si urmarire buget, transmitere buget individual Forexbug, valoare credit bugetar, valoare credit de angajament, valoare limita credit de angajament, inregistrari contabile primare, salarizare, receptii Forexbug, angajamente si ordonantari, plati furnizori si plati salarii, consumuri lunare, imobilizari, inchidere cheltuieli, bilanturi lunare, situatii financiare trimestriale si anuale, plati restante, intocmire situatii semestriale privind personalul si fondul de salarii.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: aptitudini intelectuale generale, aptitudini de comunicare, capacitatea de exprimare (oral și scris) clară și concisă, capacitatea de a organiza, de a planifica și de a actiona strategic, capacitatea de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres, abilități de utilizare a calculatorului
--calități morale (conștiinciozitate, disciplină, integritate, sinceritate, devotament, răbdare, discreție, inițiativă, bună dispoziție)
- 5.1. Atitudini necesare/comportament: respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici Legea nr.7/ 2004 și Statutul personalului Poliției Locale Legea nr.155/2010
- 5.2. Parametri privind starea sănătății somatice - apt medical pentru funcția de execuție
- 5.3. Trăsături psihice și de personalitate: Apt psihologic pentru solicitările postului;
6. Cerinte specifice⁵:
 - 6.1. Locul de munca: sediul Politiei Locale
 - 6.2. Program de lucru: de luni până vineri, 8 ore / zi;
 - 6.3. Deplasări curente: pe raza adiministrativ teritorială a Municipiului Piatra Neamț;
 - 6.4. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice
 - 6.5. Riscuri asociate postului: producerea tulburărilor de vedere, afecțiuni conjunctivale;

6.6 Compensări – Conform actelor normative în vigoare

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): -.

Criterii de evaluare/performanță a activității profesionale

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competență în gestionarea resurselor alocate

Atributiile postului⁶:

1. Își organizează activitatea pe bază de planuri de activitate lunare și săptămânale, pe care le prezintă spre aprobare șefului de birou;
2. Participă la proiectul de buget și urmărește execuția bugetară;
3. Transmite bugetul individual în Forexbug, valoare credit bugetar, valoare credit de angajament, valoare limită credit de angajament ;
4. Execută înregistrări contabile primare, facturi servicii, intrări facturi materiale, imobilizări;
5. Execută înregistrări primare salarizare împreună cu inspector resurse umane, ore de noapte, concedii odihnă, concedii medicale ;
6. Face recepții Forexbug, întocmește angajamente și ordonanțări pentru plăți furnizori și plăți salarii,
7. Calculează amortismentul pentru imobilizări, execută închidere lunară a cheltuielilor ;
8. Întocmește bilanțuri lunare, situații financiare trimestriale și anuale ;
9. întocmește lunar situația plăților restante, întocmește situații semestriale privind personalul și fondul de salarii ;
10. Împreună cu gestionarul urmărește situația stocurilor materiale și întocmește situația consumurilor lunare ;
11. Întocmește și înregistrează dispozițiile de plată și încasare numerar în casa instituției ;
12. Înregistrează deconturile de cheltuieli depuse pentru justificarea sumelor primite ca avans ;
13. Întocmește registrul de casă și urmărește împreună cu gestionarul casier soldul de casa zilnic ;
14. Înregistrează facturile pentru intrări de obiecte de inventar și întocmește intrările pentru acestea în vederea recepției de către comisia de recepție și semnătura de primire a gestionarului ;
15. Pregătește listele de inventariere contabile pentru imobilizări, obiecte de inventar și materiale în vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului și vizează aceste liste pentru concordanța soldului faptic cu cel scriptic din contabilitate
16. Execută activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 și a actelor normative emise de către Ministerul Finanțelor.
17. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Piatra Neamț ;
18. Întocmește bilanțul de verificare lunară ;

19. Întocmește darea de seamă lunară și plățile restante, darea de seamă trimestrială, darea de seamă Anuală ;
20. Prezintă la Trezoreria Municipiului Piatra Neamț bugetul aprobat de către Ordonatorul principal de credite, Municipiul Piatra Neamț ;
21. Executa toate deciziile de personal si urmareste încadrarea legală a drepturilor de personal și a reținerilor pentru terți.

Tematica testare cunostinte PC-nivel mediu

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 aplicației
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 dupa unul sau mai multe criteria
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.