

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții publice și Logistică,
Biroul Administrație și Contabilitate.

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 economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de min. 7 ani;

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

- Proba scrisă : **15.04.2019**, ora 10:00;
- Interviu : **în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, până la data de **08.04.2019 (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 Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții publice și Asigurare Logistică,

Birou Administratie si Contabilitate

- 1. Constituția României** (republicată);
- 2. Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici (republicată) (actualizată);
- 3. Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită al funcționarilor publici (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. 82/1991** a contabilității (republicată) (actualizată);
- 7. Legea cadru nr. 153/2017**, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
- 8. Ordinul nr. 517 / 2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
- 9. 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 - cap.I-IV.
- 10. 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;
- 11. Ordonanța nr. 119 / 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

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

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.



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	Aprob ¹ 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): -
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 administrativ 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;

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

Criterii de evaluare/performață a activității profesionale

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

Atributiile postului:

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 balanța 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 ;