



ROMÂNIA

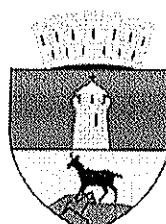
POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

Str. Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



Data publicării 21.04.2021

ANUNȚ

Poliția Locală Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, str. Viforului, nr. 14, bl. D1, parter, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post) în cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice și Logistică - Birou Administrație și Contabilitate.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Probele se vor desfășura astfel:

- *Proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare PC:* **20.05.2021, ora 10:00** - probă eliminatorie – la sediul Poliției Locale Piatra Neamț;
- *Proba scrisă :* **24.05.2021, ora 10:00** – la sediul Poliției Locale Piatra Neamț;
- *Interviul:* **în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise**, în conformitate cu prevederile art. 56, alin. (1) din HG nr. 611/2008.

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale:

- conform prevederilor art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura *științelor economice*, specializarea - *contabilitate și informatică de gestiune*;
 - *finanțe-contabilitate*;
 - *cibernetică economică*
 - *statistică și preveziune economică*;
 - *informatică economică*;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe operare PC – nivel mediu;

Dosarele de înscriere se depun la sediul Poliției Locale Piatra Neamț, mun. Piatra Neamț, str. Viforului nr. 14, bl. D1, Parter, jud. Neamț, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia <https://politialocalaneamt.ro/> secțiunea Carieră respectiv **în perioada: 21.04.2021 – 10.05.2021 inclusiv.**

Conținut dosar:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice de consilier;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Documentele se prezintă într-un DOSAR DE PLASTIC CU ȘINĂ (fără folii) la Biroul R.U.

Relatii suplimentare, la sediul Poliției Locale Piatra Neamț - Compartiment Juridic și Resurse Umane telefon/fax 0233231300 int. 24, e-mail politialocalapiatraneamt@gmail.com, persoană de contact Insp. Bodron Mihaela-Loredana.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu de către secretarul comisiei de concurs, Insp. Bodron Mihaela-Loredana - Compartiment Juridic și Resurse Umane (camera 8) sau accesând pagina instituției: <https://politialocalaneamt.ro/>, rubrica Organizare, subrubrica Carieră – Formulare de concurs, în format în format deschis, editabil;

NOTA

Adeverința de vechime în muncă/specialitate trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Atributiile postului:

1. Executa activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si a actelor normative emise de catre Ministerul Finantelor.
2. Își organizează activitatea pe bază de planuri de activitate lunare și săptămânale, pe care le prezintă spre aprobare șefului de birou;
3. Participă la proiectul de buget și urmărește execuția bugetară;
4. Transmite bugetul individual în Forexbug, valoare credit bugetar, valoare credit de angajament, valoare limită credit de angajament ;
5. Execută înregistrări contabile primare, facturi servicii, intrări facturi materiale, imobilizări;
6. Execută înregistrări primare salarizare împreună cu inspector resurse umane, ore de noapte, concedii odihnă, pentru evenimente deosebite, a concediilor fara plata, precum si a concediilor medicale ale salariatilor, calcul salarii, normă de hrană și întocmire ordine de plată pentru plata salariilor;
7. Întocmește cererile de recuperare a sumelor privind concedii si indemnizații de asigurări sociale de sănătate, plătite de angajator asiguraților proprii, suportate din bugetul FNUASS, împreună cu documentele justificative anexate;
8. Face recepții Forexbug, întocmește angajamente și ordonanțări pentru plăți furnizori și plăți salarii;
9. Calculeaza amortismentul pentru imobilizări, execută închidere lunara a cheltuielilor;
10. Întocmește bilanțuri lunare, situații financiare trimestriale și anuale;
11. întocmește lunar situația plăților restante, întocmește situații semestriale privind personalul și fondul de salarii;
12. Împreună cu gestionarul urmărește situația stocurilor materiale și întocmește situația consumurilor lunare;
13. Întocmește și înregistrează dispozițiile de plata si incasare numerar in casa institutiei;
14. Înregistreaza deconturile de cheltuieli depuse pentru justificarea sumelor primite ca avans;
15. Întocmește registrul de casă și urmărește împreună cu gestionarul casier soldul de casa zilnic;
16. 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;
17. Pregătește listele de inventariere contabile pentru imobilizări, obiecte de inventar și materiale în vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului și vizeaza acete liste pentru concordanta soldului factic cu cel scriptic din contabilitate;
18. Participa la întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Piatra Neamț;
19. Întocmește balanța de verificare lunară;
20. Întocmește darea de seamă lunară și plățile restante, darea de seamă trimestrială, darea de seamă Anuală ;
21. Prezintă la Trezoreria Municipiului Piatra Neamț bugetul aprobat de către Ordonatorul principal de credite, Municipiul Piatra Neamț;
22. Executa toate deciziile de personal si urmareste încadrarea legală a drepturilor de personal și a reținerilor pentru terți;
23. Participa la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției publice;
24. Executa toate deciziile de personal si urmareste incadrarea legala a drepturilor de personal si reținerilor pentru terți;
25. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
26. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
27. Execută alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
28. Să manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
29. Să răspundă la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;

Tematică:

- 1) Constituția României, republicată - integral ;
- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 5) Legea nr. 155/2010, Legea Poliției Locale (republicată) (actualizată) – capitolul VIII;
- 6) H.G. nr.1332/2010, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale - capitolul VIII;
- 7) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 8) Legea nr. 82/1991 a contabilității (republicată) (actualizată) - integral;
- 9) Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice - integral;
- 10) Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug- integral;
- 11) Ordinul nr. 1.917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - cap.I-IV.
- 12) Ordinul nr. 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale- integral;
- 13) Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv- integral.

Bibliografie:

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 155/2010, Legea Poliției Locale (republicată) (actualizată);
- 6) H.G. nr.1332/2010, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- 7) Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 82/1991 a contabilității (republicată) (actualizată);
- 9) Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
- 10) Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
- 11) Ordinul nr. 1.917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 12) Ordinul nr. 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 13) Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

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 .

Funcțiunile 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

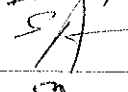
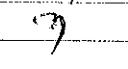
Deschiderea aplicației ;
Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul ;
Moduri de vizualizare ;
Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adaugare antet și subsol, introducerea numerelor pe pagină ;
Formatarea celulelor în conformitate cu tipul 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 conectează un PC la Internet? Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site-urilor/ programelor/atașamentelor de proveniență sigură);
Serviciile de poșta electronică: utilizarea programelor tip client de poșta electronică;
Căutare avansată pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
Cunoașterea diferitelor tehnici de căutare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării on-line pentru diverse programe sau proiecte;
Portalul Web;
Utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web.

 POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09	Revizia: I	Nr.ex.:
	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ		
		Exemplar nr.:	

**PROCEDURA OPERATIONALA
PENTRU
TESTAREA ABILITATILOR SI COMPETENTELOR DE UTILIZARE A
CALCULATORULUI**

	Funcție	Nume prenume	Data	Semnatura
Elaborat	Inspector superior	Boron Mihaela	08.12.2020	
Avizeaza	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenariu Silviu	09.12.2020	
Aprobat	Director Executiv	Eugen Pancu	9.12.2020	

 POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09	Revizia: I	Nr.ex.:
	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMT	Exemplar nr.:	

CONTINUTUL PROCEDURII F-PO-09.03

1. Scop

Scopul acestei proceduri este:

- Crearea unui cadru unitar pentru testarea abilitatilor si competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei - **nivel mediu** - in cadrul concursurilor organizate de catre Politia Locala Piatra-Neamt;
- Asigurarea egalitatii de sanse pentru toti participantii la testare;
- Testarea in mod adecvat a nivelului abilitatilor sau competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei detinute de candidati, raportat la cerintele fisei postului aferente functiei publice pentru care se organizeaza concursul, cerite precizate de autoritatile instituitor publice in solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedura operationala se aplica de catre expertul in domeniul tehnologiei informatiilor cu ocazia organizarii concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante pentru care exista cerinta testarii abilitatilor si competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei.

3. Reglementari aplicabile

3.1. Legislatie specifica

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata si modificata de HG 546/2020, potrivit careia procedura pentru organizarea si desfasurarea probei suplimentare trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:
 - a) descrierea probei suplimentare;
 - b) modalitatea de evaluare si de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
 - c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevazut la lit. b);
 - d) termenul de contestare si termenul de solutionare a contestatiei;
 - e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

3.2. Prezentarea contitlului domeniilor de competenta

Pentru testarea abilitatilor si competentelor in domeniul tehnologiei informatiei - nivel mediu, se stabileste urmatoarea arie de interes:

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;

 POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia: I	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09		Revizia: I	Nr.ex.:
	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ		Exemplar nr.:	

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).
 Corectarea greselilor de ortografie si a celor gramaticale - folosirea functiei de corectare ortografica si gramaticala;
 Trecerea in revista a documentului - examinare inaintea imprimarii;
 Optiunea "Scrisori corespondente" (Mail Merge);

2.APLICATIA MICROSOFT EXCEL:

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 Register;
 Stergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rand
 Cautarea/inlocuirea continutului unei cellule;
 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 intr-o celula;
 Formule aritmetice si logice;
 Tiparirea unei sectiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a

 POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia: I	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09		Revizia: I	Nr.ex.:
	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ		Exemplar nr.:	

unui registru de calcul;

Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul;

Schimbarea tipului diagramei;

3. UTILIZARE INTERNET

- Cum se conectează un PC la Internet? Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site -urilor/programelor/atasamentelor de proveniență sigură);
- Serviciile de poșta electronică: utilizarea programelor tip client de poșta electronică;
- Căutare avansată pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
- Cunoașterea diferitelor tehnici de căutare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării on-line pentru diverse programe sau proiecte;
- Portalul Web; utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web;

4. Descrierea procedurii operaționale

4.1. Descrierea probei suplimentare

Subiectele și baremele aferente pentru proba practică se stabilesc pe baza tematicii de concurs de către expertul în IT desemnat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Se vor elabora trei variante de subiecte, de așa natură încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes. Se procedează la tragerea la sorti de către un candidat a unei variante de lucru. Aceasta va fi înmănată fiecărei persoane testate, la începerea lucrului efectiv la computerul de test.

Țiimpul alocat pentru susținerea probei suplimentare va fi stabilit de către expert, de regulă fiind de 25 minute. Fișierele create de candidați în timpul probei PC se vor salva pe suporturi externe (stick, CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba pe aceleași computere, se vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare. În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software/hardware instalate pe echipamentele puse la dispoziție în cadrul probei. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

4.2. Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "ADMIS" sau "RESPINS"

La expirarea timpului alocat probei practice, expertul IT va vizualiza și evalua datele salvate de către fiecare candidat, modul de efectuare a cerințelor, acordând, conform baremului, punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiunilor solicitate în cadrul probei practice.

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert se stabilește rezultatul "admis" sau "respins". În urma evaluării, expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

Pentru a fi declarat "ADMIS", candidatul trebuie să acumuleze minimum 50 de puncte din

 POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Editia: I	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09		Revizia: I	Nr.ex.:
	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ		Exemplar nr.:	

maximum 100 de puncte posibile.

4.3. Modalitatea de comunicare a rezultatului

Dupa finalizarea evaluarii probei practice, rezultatele cu aprecierea "ADMIS" sau "RESPINS" obtinute de catre candidati se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de expert si secretarul comisiei de concurs, se transmite comisiei de concurs, iar o copie a procesului-verbal va fi afisat la locul de desfasurare a probei si pe pagina de internet a institutiei, astfel incat candidatii sa ia cunostinta de rezultatul obtinut.

4.4 Termenul de contestare si termenul de solutionare a contestatiei

Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatii la secretariatul comisiei de concurs, in termen de cel mult 2 ore de la ora/data afisarii rezultatelor probei PC.

Expertul IT nr. 2 desemnat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru solutionarea eventualelor contestatii, va reevalua fisierele create de candidatii care depun contestatie in maxim 2 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Contestatia la proba PC este admisa modificandu-se astfel punctajul initial acordat in situatia in care:

- se constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor efectuate in cadrul probei PC;
- se constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte intre punctajele acordate de Expertul IT nr. 1 si Expertul IT nr. 2.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor efectuate in timpul probei PC;
- intre punctajul acordat de Expertul IT nr. 1 si cel acordat de Expertul IT nr. 2 nu este o diferenta mai mare de 10 puncte.

4.5. Modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare

Dupa solutionarea eventualelor contestatii se va incheia proces-verbal privind solutionarea contestatiilor, semnat de Expertul IT nr. 2 si de secretarul comisiei de concurs.

Procesul-verbal va fi transmis Comisiei de concurs.

O copie a procesului verbal va fi afisata la locul de desfasurare a probei PC si pe pagina de internet a institutiei.

Pot participa la proba scrisa a concursului numai cundidatii declarati admisi la proba suplimentara.