



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 15.04.2022

ANUNȚ

Poliția Locală Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, str. Viforului, nr. 14, bl. D1, parter, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Șef Birou, grad II, la Biroul Siguranță Rutieră din cadrul Poliției Locale Piatra Neamț.

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:

- 1) *Proba de competențe în domeniul tehnologiei informației:* **16.05.2022**, ora **10:00** - probă eliminatorie – la sediul Poliției Locale Piatra Neamț (str. Viforului nr. 14, bl. D1, Parter);
- 2) *Proba scrisă :* **18.05.2022**, ora **10:00** – la sediul Poliției Locale Piatra Neamț / la sediul Primăriei Piatra Neamț;
- 3) *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 într-unul din următoarele domenii fundamentale:
 - Științe sociale specializarea:
 - Drept;
 - Administrație publică;

- Poliție locală;
- Științe inginerești *specializarea*:
 - Construcții de autovehicule;
 - Ingineria sistemelor de propulsie pentru autovehicule;
 - Autovehicule rutiere;
 - Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule;
 - Blindate, automobile și tractoare;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Pachet MS Office (Word, Excel, Outlook) Internet - nivel mediu;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: - minim 5 ani;
- să dețină aviz psihologic pentru port armă;
- să dețină permis auto categoria B.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Poliției Locale Piatra Neamț, mun. Piatra Neamț, str. Vîforului nr. 14, bl. D1, Parter, jud. Neamț, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia <https://politiialocalaneamt.ro/> secțiunea Carieră respectiv în perioada: **15.04.2022 – 04.05.2022 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței¹ 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;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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 psihologic pentru exercitarea funcției publice de șef birou" și "apt psihologic pentru port armă";
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

¹ 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 ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 deschis, editabil;

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) O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice (republicata) (actualizata);
- 8) Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- 9) OG 43/1997 privind regimul drumurilor;
- 10) Legea nr. 38 /2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere (actualizata);
- 11) Ordin nr. 356/2007, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.38/2003 privind transportul în regim taxi și în regim de închiriere;
- 12) Legea nr. 92/2007 serviciilor de transport public local (actualizata);
- 13) Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);
- 14) Ordonanța nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (actualizata);

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) - integral;
- 6) H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale- integral;
- 7) O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice (republicata) (actualizata) - integral;
- 8) Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice- integral;
- 9) O.G. 43/1997 privind regimul drumurilor – integral;
- 10) Legea nr. 38 /2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere (actualizata) - integral;
- 11) Ordin nr. 356/2007, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.38/2003 privind transportul în regim taxi și în regim de închiriere - integral;
- 12) Legea nr. 92/2007 serviciilor de transport public local (actualizata) - integral;
- 13) Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată) - integral;
- 14) Ordonanța nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (actualizata) - integral;

Atribuțiile postului:

- 1) Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- 2) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 3) Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- 4) Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- 5) Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- 6) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere precum și a prevederilor art. 7 din Legea 155/2010;
- 7) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic, în conformitate cu tematica stabilită;
- 8) Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- 9) Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 10) Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- 11) Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 12) Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- 13) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- 14) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
- 15) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- 16) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 17) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine și contribuie la implementarea S.N.A.;
- 18) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (L319/2006).
- 19) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
- 20) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul biroului;
- 21) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- 22) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Biroului Siguranță Rutieră;
- 23) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații privind activitatea de ordine și siguranța publică, conform legislației în vigoare;
- 24) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform OSGG nr. 600/2018;
- 25) Execută și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor.

 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.:	

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, cerinte precizate de autoritatile instituitor publice in solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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 conținutului domeniilor de competență

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

1. APLICATIA MICROSOFT WORD:

Crearea unui document (fișier) nou in Microsoft Word;

Deschiderea, închiderea 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, 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).
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;
Stergerca 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: 1	Nr.ex.:
	COD: PLPN-CJRU-PO-09		Revizia: 1	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/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;

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.

Timpul 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 OPERATIONALA		Ediția: 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 PIAȚA 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 candidatii declarati admisi la proba suplimentara.