



Nr. 4064 din 28.02.2024

ANUNȚ CONCURS

POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI organizează la sediul instituției din str. Traian, nr. 254, Galați concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții de execuție vacante de:

- inspector , clasă I, grad profesional superior-ID 393658 - Compartiment Evidență Bunuri Materiale și Patrimoniu.

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de 15.04.2024, la ora: 09:00;
- **interviul**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Poliției Locale Galați, doar pentru candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- 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) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



Cerințe specifice de ocupare a postului:

- a) vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe sociale (domeniul fundamental) - științe economice (ramura de științe) .

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **15.03.2024 - 03.04.2024**:

- personal, de către candidat, la sediul Poliției Locale Galați;
- prin intermediul unui serviciu de curierat (în copie);
- în format electronic, la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie **dosarul de concurs se depun în copie**, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;



POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian, nr. 254, telefon 0236955, int. 222, fax 0236 326000, e -mail: resurse.umane@politialocalagalati.ro și pe site-ul instituției: www.politialocalagalati.ro

Persoană de contact: Dodan Ionica Georgiana - inspector Serviciul Resurse-Umane, Salarizare.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) Înregistrează cronologic și sistematic în evidența sintetică și analitică toate documentele justificative în care s-au consemnat operațiuni privind intrările respectiv ieșirile de materiale, materiale de natura obiectelor de inventar în magazie și materiale de natura obiectelor de inventar în folosință .
- 2) Urmărește dacă furnizorii livrează produsele, calculează eventualele penalizări datorate de furnizori și prezintă situația spre avizare, șefului ierarhic.
- 3) Pe baza documentelor justificative în original și vizate de persoanele autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, emite „Ordonanțarea de plată”.
- 4) Prezintă „ordonanțarea de plată” persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv pentru avizare și ordonatorului de credite spre aprobare.
- 5) Răspunde de realitatea și legalitatea datelor înregistrate în evidența contabilă, pentru conturile de materiale și de obiecte de inventar.
- 6) Răspunde de realitatea datelor înregistrate în evidența analitică a obiectelor de inventar în folosință.
- 7) Ține evidența analitică a materialelor , a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, listează din aplicație, balanțele analitice, notele contabile, centralizatoare documente, etc.
- 8) Efectuează (în aplicația Forexbug) recepția facturilor înregistrate.
- 9) Întocmește ordine de plată pentru facturile ce reprezintă achiziții de bunuri materiale/ obiecte de inventar.
- 10) Ține evidența analitică și pe clasificare bugetară, a furnizorilor de materiale.
- 11) Ține evidența garanțiilor de bună execuție, conform contractelor de furnizare.
- 12) Răspunde de efectuarea plăților pentru furnizorii de bunuri materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar.
- 13) Verifică exactitatea înregistrărilor din evidența de la locul de depozitare și din contabilitate prin efectuarea punctajului lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.



- 14) Completează listele de inventariere cu date privind : gestiunea; locul de depozitare, nr. curent, denumirea bunurilor inventariate, codul sau numărul de inventar, unitatea de măsură, cantități-stocuri scriptice, preț unitar.
- 15) Determină diferențele cantitative și/sau valorice după ce au fost stabilite soldurile factice cu ocazia inventarierii bunurilor.
- 16) Îndeplinește atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul serviciului, în perioada concediului de odihnă.
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de seful ierarhic sau conducerea institutiei, atribuții ce fac referire la activitatea specifică serviciului din care face parte.
- 18) Întocmește alte note contabile când este cazul.
- 19) Numerotează și opisează dosarele care fac obiectul atribuțiilor din fișa postului și care au depășit termenul legal de la finalizare conform reglementărilor în vigoare;
- 20) Are obligația de a respecta măsurile luate de conducere privind disciplina financiară.
- 21) Înregistrează în evidența contabilă dobânzile bancare pe fiecare angajat-gestionar, conform extrasului de cont.
- 22) Întocmește și transmite lunar în sistemul național de raportare Forexbug formularele: F1115 Cont de execuție non-trezor, F1102 Balanța de verificare și F1118 Plăți restante și situația numărului de posturi.
- 23) Înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în unitate și asigură continuitatea înregistrării în registrul mijloacelor fixe, ține evidența analitică a mijloacelor fixe prin întocmirea fișei mijlocului fix.

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Titlul II și Titlul III;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;**
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II și Capitolul IV;**
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul I și Capitolul II;**
5. **Legea nr.155/2010, republicată - legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale și Capitolul VIII - Dotarea și finanțarea poliției locale**
6. **H.G. nr.1332/2010- privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale - Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici; Capitolul III - Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale; CAPITOLUL VIII - Patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte.**
7. **Legea nr. 82/1991 privind Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele II – VI.**



POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



8. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Anexa - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice - Capitolul II – Aprobarea , depunerea și competența situațiilor financiare; Capitolul III – Prevederi referitoare la elementele din bilanț; Capitolul IV - prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial; Capitolul XVI - contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, activități finanțate integral din venituri proprii

10. Ordinul M.F. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug.

Afișat astăzi, 15.03.2024, la sediul și pe pagina de internet a Poliției Locale Galați.

Director General,
Dobrea Marius



Serviciul R.U.S.,

