



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



Nr. 7956 /24.04.2018

ANUNT

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții vacante de personal contractual de execuție:

1) arhivar, studii medii, treapta profesională IA, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului;

2) consilier, studii superioare, grad profesional debutant, Compartiment Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Consiliului Județean Neamț, până pe data de **11 mai 2018, ora 14⁰⁰** și conform prevederilor art. 6 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor conține:

1. Cerere de înscriere la concurs, adresată Președintelui Consiliului Județean Neamț;
2. Copie de pe actul de identitate;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, eliberate conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. Curriculum vitae;

8. Candidatul pentru postul prevăzut la poz. 1), care nu deține un atestat/certificat specific activității de arhivare, va depune o declarație prin care se obligă, în condițiile în care va fi declarat „admis” la concurs, să prezinte certificatul/atestatul solicitat în maxim 12 luni de la data numirii în funcție, în caz contrar contractul individual de muncă urmând a înceta, în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs sunt:

I. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice de participare la concurs:

- a) studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, pentru poz. 1); studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe ale comunicării, filologie, filosofie, științe juridice, științe administrative, științe ale educației sau științe economice, pentru poz. 2);
- b) vechime în specialitatea studiilor de minim 6 ani și 6 luni, pentru poz. 1);
- c) deținerea unui atestat/certificat specific activității de arhivare, pentru poz. 1); vor fi admise la selecția dosarelor și persoanele înscrise, care nu dețin un astfel de document, sub rezerva îndeplinirii condițiilor de la lit. a) și b), cu mențiunea că, în condițiile în care candidatul va fi declarat „admis” la concurs, acesta trebuie să obțină certificatul/atestatul solicitat în maxim 12 luni de la data numirii în funcție, în caz contrar contractul individual de muncă va înceta, în condițiile legii.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț** și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere – în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- b) proba scrisă - care va avea loc în data de **18.05.2018, ora 11⁰⁰**;
- c) interviul – ce se va organiza în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

Calendarul concursului este următorul:

- a) Depunerea dosarelor de concurs – **11.05.2018, ora 14⁰⁰**;
- b) Proba scrisă - **18.05.2018, ora 11⁰⁰**;
- c) Notare probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- d) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- e) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) Susținerea interviului - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice;
- g) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- i) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- j) Afișare rezultate finale – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit. i.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management a Consiliului Județean Neamț, telefon: 0233/212.890, int. 210, et. IV, cam. 417, de luni până joi, între orele 8⁰⁰–16³⁰, vineri: 8⁰⁰–14⁰⁰.

**Președinte,
Ionel ARSENE**



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de personal contractual – consilier, studii superioare, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Comunicare și Imagine

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Consiliul Județean Neamț

Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și
Editarea Monitorului Oficial al Județului

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de personal contractual
de execuție - *Arhivar*, studii medii, treapta profesională IA, vechime în specialitate
studiilor de minim 6 ani și 6 luni

1. *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, aprobată cu modificări, prin Legea nr. 534/2003;*
4. *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.*