

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. 7957/24.04.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Patrimoniu al Direcției de Management.

Concursul se desfășoară la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **24 mai 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

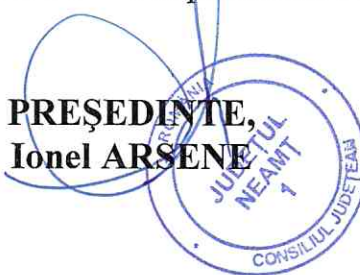
Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie civilă, specialitatea construcții civile, industriale și agricole;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 9 (nouă) ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 24 aprilie - 14 mai 2018, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoană de contact – Mirela Lavinia Munteanu - consilier, Direcția de Management (camera 406, et. IV), telefon/fax 0233/212.890 (int. 232), e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro.

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor, bibliografia și atribuțiile din fișa postului, sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE



Acte necesare

pentru dosarul de înscriere la concurs

conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Note:

- a) *Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.*
- b) *Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*
- c) *Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- d) *Copiile de pe actele prevăzute punctele 4 - 6 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.*

- e) Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se găsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț www.cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I, seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția de Management

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Patrimoniu,
Direcția de Management

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.215/2001 - privind administrația publică locală – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.213/1998, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr.548/1999, privind normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr.168/2007 (Normele metodologice de aplicare ale OUG nr.54/2006).
9. Legea nr.7/1996 – privind cadastrul și publicitatea imobiliară – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr.287/2009 privind Codul civil – titlul VI (proprietatea publică) – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante
de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Patrimoniu
- Direcția de Management

- 1.întocmește informări, note, rapoarte de specialitate, protocoale, contracte (sau alt tip de documente de acest gen) privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, transmiterea în folosință gratuită pe perioadă determinată, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul Județului și le supune analizei și/sau aprobării Președintelui și/sau Consiliului Județean;
- 2.organizează licitațiile și participă în comisiile de licitație pentru concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul Județului;
3. asigură întocmirea documentelor/documentațiilor care atestă proprietatea asupra imobilelor din patrimoniul Județului, precum și a altor documente referitoare la proprietate și/sau administrare, inclusiv în relația cu birourile zonale aferente OCPI Neamț;
4. întocmește caiete de sarcini și studii de oportunitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul Județului;
- 5.asigură verificarea anuală sau ori de câte ori se impune a stării bunurilor din patrimoniul Județului (conform repartizării aprobate prin Dispoziția Președintelui CJ Neamț), indiferent de deținător, în vederea monitorizării modului de administrare și gestionare a acestora;
- 6.participă în comisiile de inventariere și de predare/primire bunuri imobile din patrimoniul Județului;
- 7.acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul administrării patrimoniului imobiliar, la solicitarea acestora;
- 8.îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a conducerii instituției, care nu contravin competențelor profesionale.