



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL JUDETEAN

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamt
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/211569
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 23.610 /07.12.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe.

Concursul se desfășoară la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **10 ianuarie 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 de 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 științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 07 decembrie - 27 decembrie 2017, inclusiv, la sediul Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, telefon 0233/212.890 (int. 210), fax 0233/211.569, e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro, persoană de contact – Ana-Maria Sandu - inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV).

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 șiconcediu 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 terții

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția Generală Buget Finanțe

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Gestionare Proiecte și Programe al Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954/2005 – Clasificația indicatorilor privind finanțele publice;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria.

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

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

1. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană pentru monitorizarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plățile din cadrul acestora și întocmește evidența contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană în vederea întocmirii documentelor legate de solicitările de plată, verifică facturile întocmite pentru serviciile prestate, produse furnizate și lucrări executate în cadrul contractelor de servicii, produse, respectiv lucrări.

3. Realizează evidența contabilă pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte și pe surse de finanțare, efectuează înregistrările contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, în baza documentelor originale, întocmește balanțe de verificare pe fiecare proiect, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare proiect/contract, pe tipuri de cheltuieli (cheltuieli eligibile, alte cheltuieli decât cele eligibile), urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor și apariția cheltuielilor neeligibile, ține evidența sumelor reținute pe fiecare contract, urmărește utilizarea sumelor cheltuite din cele disponibile, pe surse de finanțare.

5. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană în vederea întocmirii în timp util și în condiții de legalitate a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităților și lucrărilor necesare în vederea implementării proiectelor.

6. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană în vederea întocmirii rapoartelor financiare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare.

7. Primește și verifică documentele justificative aferente sumelor acordate ca sprijin financiar pentru unitățile de cult din județ, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002.

8. Participă la verificarea documentelor justificative aferente acordurilor de asociere încheiate conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Întocmește proceduri operaționale specifice activității desfășurate.