

ROMANIA
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)0233/211569
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 23943 /12.12.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv al Direcției Achiziții și Logistică.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **15 ianuarie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

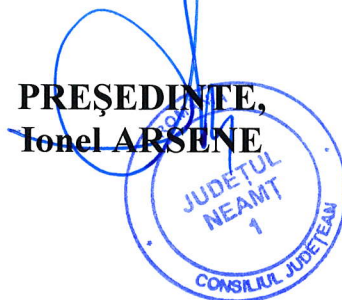
Condiții de participare:

- 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 juridice, științe economice sau științe ingineresti;
- studii de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 3 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 12 decembrie 2017 - 03 ianuarie 2018, 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 – Nicoleta Buzenschi – șef serviciu, 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 prevăzute în fișa postului, sunt menționate 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. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul judiciar;
9. 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. 6 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 - 7 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. 8 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 terții

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de
conducere de director executiv al Direcției Achiziții și Logistică

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. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
14. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

15. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

16. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

17. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, Capitolul V Atribuții ale autorităților administrației publice și ale operatorilor economici privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;

18. Hotărârea Guvernului nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

19. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată;

20. Hotărârea Guvernului nr. 219/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public.

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere de director executiv al Direcției Achiziții și Logistică

- 1) Programează, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea Direcției de Achiziții și Logistică;
- 2) Asigură realizarea competențelor ce revin Consiliului Județean Neamț în calitate de autoritate contractantă în domeniul achizițiilor publice, atât pentru activitatea proprie cât și pentru unitățile finanțate din bugetul Consiliului Județean Neamț: Centrul Militar Județean Neamț, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Petrodava" Neamț, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț;
- 3) Coordonează organizarea, programarea și planificarea activităților specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii – contracte cu finanțare internă și/sau externă;
- 4) Coordonează elaborarea și reactualizarea de câte ori este nevoie a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- 5) Verifică estimarea financiară a obiectului procedurii de achiziție, verifică dacă sumele alocate în buget sunt corelate cu necesarul fondurilor pentru procedura de achiziție;
- 6) Urmărește asigurarea suportului logistic și administrativ al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și funcționarea optimă (întreținere, reparații, pază, protecție) a bunurilor imobile și mobile aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Neamț, indiferent de locația acestora, cu excepția drumurilor județene;
- 7) Coordonează administrarea parcului de autoturisme al Consiliului Județean Neamț;
- 8) Colaborează cu șefii de servicii/coordonatorii compartimentelor în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activităților direcției;
- 9) Acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitarea expresă a acestora, în domeniul achizițiilor publice și logisticii;
- 10) Urmărește și verifică întocmirea corespondenței și rezolvarea scrisorilor și petițiilor adresate Consiliului Județean în legătură cu domeniul său de competență;
- 11) Urmărește și coordonează implementarea sistemului de control intern/managerial conform OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul direcției;
- 12) Comunică obiectivele și atribuțiile structurilor din direcție și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal, monitorizând gradul de realizare al acestora;
- 13) Propune și dezvoltă idei și metode noi în activitatea direcției, menține un climat neconflictual și bazat pe spirit de echipă;
- 14) Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care contribuie la atingerea obiectivelor stabilite, dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- 15) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine.