

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)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



Nr. 22.135 din 31.10.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, de:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale, Direcția Juridică și Relații Internaționale;

2. consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **03 decembrie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

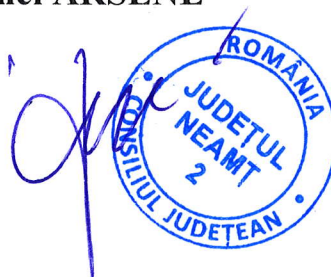
Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: drept sau științe administrative, pentru poz. nr. 1;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: inginerie civilă, inginerie mecanică sau ingineria instalațiilor, pentru poz. nr. 2;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim șapte ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada **31 octombrie - 19 noiembrie 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, persoane de contact: Buzenschi Nicoleta – șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, pentru poz. 1 și Sandu Ana-Maria - inspector, Serviciul Resurse Umane, pentru poz. 2 (camera 417, et. IV).

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor, bibliografiile și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor, 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, după caz;
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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

B I B L I O G R A F I E

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale, Direcția Juridică și Relații Internaționale

1. Constituția României, republicată;
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;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea privind tratatele nr. 590/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

Consiliul Județean Neamț

Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Constituția României, revizuită;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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.

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

I. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale, Direcția Juridică și Relații Internaționale

1. Realizează procedurile premergătoare emiterii acordului în vederea deplasării în afara granițelor țării, efectuarea unor tratamente/evaluări medicale și intervenții chirurgicale, precum și exercitării unor drepturi prevăzute de legislația specifică pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;
2. Întocmește, în condițiile legii, documentele privind asocierea sau realizarea unor parteneriate cu organisme publice și private pentru înființarea și/sau administrarea unor servicii sociale;
3. sprijină activitățile privind vizitele delegațiilor străine în județul Neamț;
4. Realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;
5. Verifică legalitatea contractelor pentru acordarea de servicii sociale, întocmite de către D.G.A.S.P.C. Neamț și organisme private autorizate, pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț, în vederea semnării acestora;
6. Asigură îndeplinirea atribuțiilor legale conferite președintelui Consiliului Județean în ceea ce privește monitorizarea copiilor de pe teritoriul județului Neamț în situații de urgență și/sau necesitate;
7. Monitorizează îndeplinirea de către serviciile sociale din subordinea Consiliului Județean Neamț a măsurilor dispuse de către organele de control;
8. Îndeplinește atribuțiile legale, conferite Președintelui Consiliului Județean Neamț, referitoare la îndrumarea metodologică a activităților de autoritate tutelară;
9. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale și instituțiilor de asistență socială, la solicitarea expresă a acestora;
10. Participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la instituțiile de asistență socială din subordine;
11. Întocmește corespondența cu instituțiile din domeniul asistenței sociale;
12. Rezolvă scrisorile și petițiile, repartizate de către conducătorii ierarhici;
13. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea ierarhică, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

II. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Urmărește desfășurarea lucrărilor de investiții, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Neamț;
2. Pregătește documentațiile și obține acordurile, avizele și autorizațiile necesare pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;
3. Face propuneri pentru componența comisiilor de recepție, pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale și participă la acestea;

4. Întocmește, note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării pagubelor produse de calamitățile naturale;
5. Colaborează cu Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu Serviciul, Contabilitate, la întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a lucrărilor, în baza situațiilor de lucrări pe care le verifică și le acceptă pentru plată;
6. Elaborează documentațiile și caietele de sarcini pentru adjudecarea execuției lucrărilor prevăzute în programele anuale de investiții;
7. Participă în comisiile de licitație pentru achizițiile publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de întreținere, reparații, construire și modernizare obiective de investiții;
8. Asigură transparența utilizării fondurilor publice, prin raportări centralizate la organismele abilitate;
9. Participă la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile;
10. Urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;
11. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea de derulare a lucrărilor de investiții și reparații;
13. Arhivează documentele din cadrul compartimentului, conform dispozițiilor interne;
14. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.