



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. 19940 din 02.10.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă de:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Turism;
2. consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **05 noiembrie 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 specialitatea științe sociale – pentru poz. 1 și în domeniile: științe administrative sau economice – pentru poz. 2;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada **02 octombrie - 22 octombrie 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: pentru poz. 1 - Mirela Lavinia Munteanu - consilier, Direcția de Management (camera 406, et. IV), pentru poz. 2 – Alina-Mariana Hârlea – consilier, Direcția de Management (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;
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 /ațelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior (științe sociale) din cadrul Serviciului Turism, Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

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 nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism din România, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 852/2008** pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Strategia de dezvoltare a Județului Neamț** și Planul de acțiuni – Capitolul 3 -1.5 Obiectiv general 5 – Un sector turistic competitiv, pilon al economiei județene (strategia este disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Neamț - www.cjneamt.ro - secțiunea "strategii").

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

Consiliul Județean Neamț

Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, studii superioare (științe administrative sau economice) din cadrul Biroului Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

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 nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

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, clasa I, grad profesional superior (științe sociale) – Serviciul Turism, Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

1. Face propuneri privind calendarul anual de evenimente turistice, interne și internaționale, al Consiliului Județean - târguri, expoziții, festivaluri, etc., care au ca obiect promovarea turismului nemțean; întocmește documentele necesare aprobării calendarului prin hotărâre de către Consiliul Județean;
2. Întocmește documentația aferentă propunerilor de organizare de evenimente și acțiuni de promovare, necesară pentru aprobarea bugetului județului;
3. Participă la organizarea și derularea evenimentelor de turism din calendarul aprobat, precum și la cele la care Consiliul Județean este invitat, respectiv: întocmește referatele și specificațiile tehnice pentru inițierea procedurilor de achiziție necesare evenimentului, transmite invitațiile și programul evenimentului, se ocupă de publicitatea evenimentului, participă și asigură derularea evenimentului în bune condiții pe tot parcursul său, după caz, întocmește și alte documente privind evenimentul respectiv;
4. Identifică și face propuneri de noi produse turistice și de îmbunătățire a calității celor existente, inițiază tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (ex.: pliante, albume, casete, flyere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare etc.) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism și ca materiale de protocol pentru diverse delegații; întocmește referatele și specificațiile tehnice pentru inițierea procedurilor de achiziție specifice; se ocupă de distribuirea acestora;
5. Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din bugetul județului și cu finanțare externă în domeniul turismului;
6. Identifică și face propuneri de noi produse turistice; întocmește oferte turistice și se ocupă de distribuirea acestora;
7. Întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizate, inițiază adrese/scrori privind activitatea de turism;
8. Întocmește referate/specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
9. Contribuie la constituirea băncii de date privind elementele de patrimoniu turistic, spațiile de cazare, spațiile pentru alimentație publică, zonele de agrement, existente la nivelul județului Neamț și completarea Registrului patrimoniului turistic, prin colectarea de informații din mediul privat;
10. Se ocupă de crearea de articole de promovare a județului Neamț și postarea informațiilor pe site-urile de turism și pe paginile de Facebook dedicate turismului ale Consiliului Județean Neamț, precum și de verificarea informațiilor afișate (verificarea și corectarea articolelor, verificarea albumelor foto și video) și face propuneri de completare/modificare a site-ului;
11. Colaborează cu presatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților proiectelor;
12. Este membru în comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor care privesc activitatea de turism;

13. Face propuneri privind realizarea/actualizarea Strategiei de turism a Județului Neamț;
14. Participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat;
15. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

II. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (științe administrative sau economice) – Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

1. Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar;
2. Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este membru;
3. Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;
4. Participă la centralizarea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele legale, a indicatorilor de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar;
5. Participă la elaborarea raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
6. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Județean Neamț exercită competențele de autoritate publică tutelară;
7. Participă la întocmirea documentației necesare pentru numirea de către Consiliul Județean Neamț a reprezentanților județului Neamț în Adunările Generale ale Acționarilor la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar;
8. Participă la elaborarea, ori de câte ori se impune, a profilului personalizat al consiliului de administrație într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu;
9. Prezintă Consiliului Județean Neamț concluziile evaluării periodice a activității Consiliilor de Administrație și formulează propuneri autorității publice tutelare, cu privire la îmbunătățirea activității societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;
10. Participă la ședințele adunărilor generale ale acționarilor societăților comerciale în care Consiliul Județean Neamț este acționar, la elaborarea proceselor-verbale ale acestor întruniri, iar atunci când este necesar se ocupă de transmiterea proceselor-verbale către membrii AGA.
11. Participă la redactarea scrisorii de așteptări (sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare, întocmite în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice și a strategiei guvernamentale în sectoarele în care acționează

întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare, cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice), în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

12. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;

13. Realizează lucrări de secretariat și birotică în cadrul Biroului;

14. Urmărește rezolvarea la termen a corespondenței repartizată și informează superiorul ierarhic;

15. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.