



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. 19216 din 21.09.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu**, Serviciul 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 **22 octombrie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

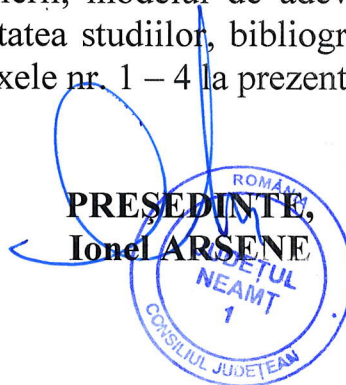
Condiții de participare:

- 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, specializarea căi ferate, drumuri și poduri;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de – minim 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada **21 septembrie – 10 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, persoană de contact – Sandu Ana-Maria – 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 prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

PRESEDINTE,
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

obligatia 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

Consiliul Județean Neamț

Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere de **șef serviciu**, Serviciul 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
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.

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 conducere de **șef serviciu**, Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală;
2. Coordonează întocmirea și supune spre analiză și aprobare programele anuale pentru lucrările de întreținere, reparații curente, reparații capitale, investiții ce se realizează la nivelul Județului Neamț;
3. Asigură întocmirea de studii, prognoze și experimentări privind dezvoltarea unitară și sistematizarea rețelei de drumuri, siguranța circulației;
4. Asigură prin experți tehnici atestați expertizarea clădirilor, drumurilor și podurilor în vederea programării și execuției lucrărilor de intervenție asupra acestora;
5. Actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie starea de viabilitate a drumurilor județene și comunale;
6. Urmărește îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor pentru investitori privind pregătirea, finanțarea, urmărirea execuției, decontarea și recepția lucrărilor de investiții;
7. Îndeplinește activitatea de diriginte de șantier pentru investițiile repartizate prin dispoziția președintelui;
8. Urmărește îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor proprietarilor de construcții prin: asigurarea urmăririi comportării în timp, efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a clădirilor aparținând patrimoniului Consiliului Județean, a lucrărilor de intervenție la drumurile și podurile județene, în limitele alocațiilor bugetare disponibile;
9. Coordonează pregătirea achizițiilor publice de servicii și de execuție pentru lucrările și obiectivele cuprinse în programele anuale;
10. Coordonează activitatea de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale și de alocare a fondurilor necesare.
11. Coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor tehnico-economice și aprobarea în Consiliul Județean;
12. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
13. Urmărește respectarea la nivelul serviciului a procedurilor de lucru elaborate în cadrul Consiliului Județean Neamț;
14. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.