



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN



610004, Str.Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt
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. 21048 din 16.10.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției 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 **15 noiembrie 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 științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor de minim șapte ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada **16 octombrie - 05 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, persoană de contact: Buzenschi Nicoleta – șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV).

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea 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, 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/funțiile 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 terți

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, site Ministerul Fondurilor Europene, www.fonduri-ue.ro;
8. Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, site Ministerul Fondurilor Europene, www.fonduri-ue.ro;
9. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, www.fonduri-ue.ro;
10. Manualul Beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axele prioritare 1 – 6, www.fonduri-ue.ro;
11. Ghidul Beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă, www.poca.ro;
12. Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei pentru perioada 2015-2020, www.mmuncii.ro;
13. Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț - perioada de programare 2014-2020, www.cjneamt.ro;
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
16. Ordinul comun al Ministrului delegat pentru Fonduri Europene și al Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat.

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 de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Neamț;
2. Participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse pentru proiecte în domeniul social;
3. Conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competență ale consiliului județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
4. Participă la fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în cadrul Programului Operațional Capital Uman și Programului Operațional Capacitate Administrativă în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite;
6. Implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;
7. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
8. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;
9. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
10. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
11. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, întocmește și transmite raportările intermediare și finale;
12. Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;
13. Întocmește situații cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;
14. Răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entități publice sau private;
15. Participă, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;
16. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de consultanță de specialitate;
17. Participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Serviciului Achiziții Publice;

18. Participă la întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;

19. Verifică sau participă, după caz, alături de alte entități, la verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, al categoriilor de cheltuieli și al lucrărilor prevăzute, al modului în care acestea răspund tuturor cerințelor ghidului solicitantului;

20. Contribuie la activitatea de elaborare a documentațiilor necesare depunerii proiectelor;

21. Colaborează cu entități private cu expertiză în domenii specifice, în baza unor relații contractuale, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor;

22. Contribuie la realizarea de proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;

23. Contribuie la fundamentare, pregătește documentația specifică, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de interes județean;

24. Colaborează cu Autoritățile de Management/ Organismele Intermediare/ Punctele de contact Naționale responsabile cu implementarea Programelor Operaționale/ Programelor de finanțare care sunt accesate și cu celelalte instituții implicate, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele naționale în domeniu;

25. Contribuie la sprijinirea consiliilor locale orășenești/comunale, la solicitarea lor, în activitatea de verificare a documentațiilor întocmite pentru accesarea fondurilor externe și guvernamentale nerambursabile, din punct de vedere al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, al modului în care răspund cerințelor ghidului solicitantului;

26. Elaborează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități, precum și planul de implementare a acesteia;

27. Monitorizează, coordonează și implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; precum și a planurilor de implementare aferente acestora, de la nivelul comunelor și orașelor; monitorizează rezultatele fiecărui operator în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;

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

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