



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

Nr. 25.207 /28.12.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă.

Concursul se desfășoară la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **29 ianuarie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- 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 lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe sociale, informatică, ingineria sistemelor sau calculatoare și tehnologia informației;
- vechime în specialitatea studiilor de minim un an.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 28 decembrie – 16 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 – Ana-Maria Sandu - inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV).

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, bibliografia și atribuțiile din fișa postului, sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
Ion ASAFTEI



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. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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. 5 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 - 6 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. 7 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 șiconcediu 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 de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă
SERVICIUL TURISM

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier asistent I, din cadrul Serviciului Turism, Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

1. Constituția României, republicată;
2. Legea Nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Strategia de dezvoltare a Județului Neamț pentru perioada de programare 2014 – 2020, actualizată 2017 (pag. 121-143 și 180-182) și Planul de acțiuni – Capitolul 3 – 1.5 Obiectiv general 5 – Un sector turistic competitiv, pilon al economiei județene (pag. 202-203); strategia este disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Neamț – www.cjneamț.ro la secțiunea „strategii”).

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

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă

1. Realizează, gestionează și actualizează permanent baza de date necesară dezvoltării și funcționării aplicațiilor de telefonie mobilă și site-urilor destinate promovării turistice a județului Neamț, precum și asigurarea bunei funcționări a programelor și platformelor dedicate, prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici și menținerea configurației software, dacă aceste activități nu fac obiectul unui contract de prestări servicii;

2. Se ocupă de 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;

3. Face propuneri privind calendarul anual de evenimente al Consiliului Județean care au ca obiect promovarea turismului nemțean: târguri, expoziții, festivaluri etc., interne și internaționale;

4. Participă la organizarea și derularea evenimentelor de turism din calendarul aprobat, precum și la cele la care Consiliul Județean este invitat, respectiv: întocmește referatul privind realizarea/participarea la eveniment, întocmește referatele și caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție (dacă este cazul), pregătește mobilierul și materialele de promovare necesare, transmite invitațiile și programul evenimentului, realizează afișajul stradal (când este cazul) și se ocupă de publicitatea evenimentului, se ocupă de transportul bunurilor și al persoanelor desemnate să participe la eveniment, participă și asigură derularea evenimentului în bune condiții pe tot parcursul său, readuce și depozitează bunurile utilizate și întocmește un raport privind evenimentul respectiv;

5. Întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizate;

6. Participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat;

7. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale și centrale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.