



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)0233/21.72.21
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 14.608 din 09.07.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu**, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **proba scrisă**, care va avea loc în data de **09 august 2019, ora 10⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

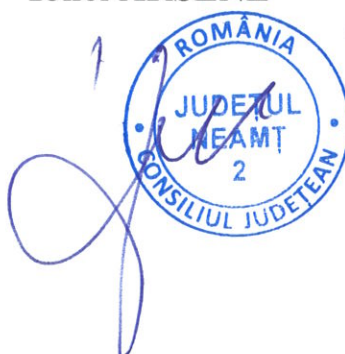
Condiții de participare:

- 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 superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe inginerești, științe economice, științe juridice sau matematică;
- 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 **09 iulie – 29 iulie 2019**, 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.

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 lettric.*

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 l.....

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 Achiziții și Logistică

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere de **șef serviciu**, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică

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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, 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;
12. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, 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 Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică

1. Organizează, coordonează, programează, planifică, conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv elaborarea documentației necesare privind aplicarea și executarea legislației în scopul gestionării sistemului achizițiilor publice la nivelul Consiliului Județean Neamț pentru realizarea în termen a activităților și a obiectivelor stabilite;
2. Identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii;
3. Stabilește planul de activități în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
4. Planifică activitățile în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, pe termen scurt și mediu;
5. Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii;
6. Colaborează în cadrul comisiilor de evaluare ca expert cooptat, în domeniul achizițiilor publice, pentru unitățile din subordinea Consiliului Județean Neamț;
7. Coordonează activitatea de elaborare a strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
8. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs de soluții în cazul în care documentația este elaborată de către un consultant angajat de către autoritatea contractantă;
9. Soluționează solicitările structurilor interne ale Consiliului Județean Neamț, referitoare la inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție;
10. Pune la dispoziția Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti-Fraudă (OLAF), Curții de Conturi, oricaror institutii abilitate, în scopul examinării și verificării, documentele originale generate în derularea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;
11. Soluționează solicitările structurilor interne ale Consiliului Județean Neamț, referitoare la inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de concesionare de servicii/lucrări; achiziție pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;
12. Este persoana de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Economiei și Finanțelor, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Agentia Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

13. Participă ca specialist în comisii de evaluare în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit;

14. Avizează restituirea garanției de participare pentru persoanele juridice care participă la procedurile de achiziție publică;

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

16. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț ori care rezultă din actele normative în vigoare.