



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. 18.558 din 03.09.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție, respectiv:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Contabilitate, Direcția Generală Buget Finanțe;
2. consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Patrimoniu, Direcția de Management.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă, care se va susține în data de **04 octombrie 2019, ora 10⁰⁰**;
- c) interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) coroborat cu art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim șapte ani.

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **03 septembrie – 23 septembrie 2019**, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, telefon 0233/212.890, fax 0233/211.569, e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro, persoane de contact: doamna Hârlea Alina-Mariana - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210) – pentru funcția publică de la poz. 1 și domnul Mihai Roca - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 401, et. IV, int. 218) – pentru funcția publică de la poz. 2.

Condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 – 5.2 la prezentul anunț.

PREȘEDINTE,

Ionel ARSENE



Condiții de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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. 3 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

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 Generală Buget Finanțe

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția de Management

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Patrimoniu al Direcției de Management

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
6. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlul VI – Proprietatea publică.

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 **inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finane****

1. Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, pentru activitatea Centrului Militar Județean Neamț, pentru alte capitole bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
2. Aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plată cheltuielilor pentru activitatea Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, pentru activitatea Centrului Militar Județean Neamț precum și a altor capitole bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
3. Urmărește execuția cheltuielilor pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare prevăzute în bugetul Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, în bugetul Centrului Militar Județean Neamț precum și a altor capitole bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
4. Introduce angajamentele legale și recepțiile în modulul FOREXEBUG-CAB în vederea decontării ordinelor de plată de Trezoreria Piatra Neamț;
5. Întocmește ordinele de plată pentru decontarea cheltuielilor materiale și de capital pentru activitatea Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, pentru activitatea Centrului Militar Județean Neamț precum și a altor capitole bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
6. Prelucraza extrasele de cont cu documentele anexa si intocmeste notele contabile pe care le introduce in modulul Contabilitate,inregistrand platile si cheltuielile aferente cap.54 - Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale si cap.60 - Centrul Militar Judetean Neamt ;
7. Înregistrează în contabilitate Registrul de casă întocmit pentru activitatea de Transport-Cazare, Protocol, Diverse;
8. Întocmește ordinele de deplasare pentru salariații proprii și consilierii județeni, întocmește borderourile justificative pentru cheltuieli de deplasare și avansuri spre decontare;
9. Întocmește inventarul pentru fiecare an financiar al documentelor contabile din cadrul serviciului contabilitate care se predau la arhiva Consiliului Județean Neamț;
10. Îndeplinește orice atribuții și sarcini care prin natura lor cad sau sunt stabilite în sarcina serviciului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul **Serviciului Patrimoniu al Direcției de Management**

1. Întocmește inventarul anual al bunurilor imobile și mobile aflate în patrimoniul Județului și ține la zi evidența computerizată a acestor bunuri - constituie o bancă de date în acest sens;
2. Ține permanent legătura cu instituțiile și persoanele care au calitatea de administrator al unor bunuri aflate în patrimoniul Județului, în scopul îndeplinirii atribuției anterior menționate;
3. Participă în comisii de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul Județului precum și în comisii de predare – primire a unor astfel de bunuri;
4. Depune declarațiile fiscale și obține certificatele fiscale pentru bunurile imobiliare din patrimoniul Județului;
5. Organizează licitațiile și participă în comisiile de licitație pentru concesiunea, închirierea sau vânzarea bunurilor din patrimoniul Județului;
6. Rezolvă sesizările primite cu privire la domeniul patrimoniului;
7. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu sau a conducerii Consiliului județean, care nu contravin competențelor profesionale îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a conducerii instituției, care nu contravin competențelor profesionale.