



ROMANIA
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. 21923 din 18.10.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu**, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană.

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

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, care se va susține în data de **19 noiembrie 2019, ora 11⁰⁰**;
- interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim cinci ani;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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 **18 octombrie 2019 – 06 noiembrie 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, persoană de contact: doamna Sandu Ana-Maria – inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210).

Condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 – 5 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, cu modificările și completările ulterioare

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 înfăptuirea 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. Copie a diplomei de master 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/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 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 terții

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere
- șef serviciu, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și
Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (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. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, www.fonduri-ue.ro;
5. Ghidul Beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă, vs. iulie 2019;
6. Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț - perioada de programare 2014-2020 (domeniul social), www.cjneamt.ro;
7. Hotărârea Guvernului nr. 551/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

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 Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale;
2. Coordonează, 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, pe care le prezintă, spre aprobare, autorităților administrației publice județene;
3. 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;
4. Coordonează transmiterea trimestrială a raportului de monitorizare și evaluare pentru serviciile de utilități publice către structura de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – Județul Neamț;
5. Coordonează centralizarea și prelucrarea datelor transmise de unitățile administrativ teritoriale cu privire la stadiul lucrărilor de investiții, precum și necesarul de investiții aferent infrastructurii tehnico-edilitare a unităților administrativ-teritoriale, în vederea fundamentării bugetului Consiliului Județean;
6. Asigură monitorizarea lucrărilor de investiții de alimentare cu apă, canalizare și stații de epurare a apelor uzate cuprinse în Master Planul de dezvoltare la nivelul județului Neamț;
7. În cazul proiectelor de investiții ce necesită o abordare județeană, participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
8. Participă la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile;
9. Coordonează activitatea de comunicare către autoritățile locale a informațiilor cu privire la derularea Programului național de dezvoltare locală;
10. Coordonează realizarea și actualizarea bazei de date cu contractele de finanțare a investițiilor derulate prin PNDR la nivelul județului;
11. Coordonează verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate prin PNDR și recepționarea acestora;
12. Coordonează și organizează desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
13. Participă în comisiile de evaluare a contractelor de achiziție publică, în calitate de invitat, la solicitarea UAT-urilor;
14. La solicitarea șefului ierarhic superior, verifică lucrările de investiții și reparații la unitățile subordonate Consiliului Județean;
15. Prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț informări și propuneri de soluții cu privire la derularea investițiilor monitorizate;
16. În colaborare cu Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, urmărește îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de acorduri de asociere încheiate cu Consiliul Județean Neamț pentru obiective de investiții – lucrări/dotări de interes public județean;
17. Coordonează rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor distribuite serviciului;

18. Coordonează și participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse;

19. Coordonează și implementează proiecte în domeniul social, cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes, pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;

20. Coordonează și 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;

21. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;

22. Conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competență ale Consiliului Județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;

23. Coordonează fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;

24. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;

25. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;

26. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;

27. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;

28. Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;

29. Întocmește situații cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;

30. Răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entități publice sau private;

31. Participă, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile aprobate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;

32. Coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare depunerii proiectelor;

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

34. cooperarea cu alte țări/regiuni europene prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale;

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

36. Coordonează activitățile de colaborare și parteneriat cu organizațiile din sectorul nonguvernamental;

37. Coordonează activitățile de fundamentare, pregătire a documentației specifice, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de interes județean;

38. Contribuie la realizarea interfetei cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.), precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional;

39. 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;

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

41. Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Serviciului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.