



ROMANIA
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. 22309 din 24.10.2019

ANUNȚ

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

1. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe;

2. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană;

3. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană;

4. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, 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:

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 **25 noiembrie 2019, ora 10⁰⁰**;

c) interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. pentru funcția publică de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 7 ani;

2. pentru funcția publică de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 7 ani;

3. pentru funcția publică de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea sociologie/asistență socială/resurse umane/psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 7 ani;

4. pentru funcția publică de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea sociologie/asistență socială/resurse umane/psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 5 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 **24 octombrie 2019 – 12 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, 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 doamna Sandu Ana-Maria - inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210) – pentru funcțiile publice de la poz. 2-4.

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, bibliografiile și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5.4 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. 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 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 terții

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția Generală Buget Finanțe

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior**,
Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
4. 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;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, 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 Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării celor trei funcții publice de execuție vacante, respectiv: două funcții publice de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior** și o funcție publică de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal**, 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. Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei pentru perioada 2015-2020, www.mmuncii.ro.

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 consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

1. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă pentru monitorizarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plățile din cadrul acestora și întocmește evidența contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii documentelor legate de solicitările de plată, verifică facturile întocmite pentru serviciile prestate, produse furnizate și lucrări executate în cadrul contractelor de servicii, produse, respectiv lucrări;

3. Realizează evidența contabilă pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte și pe surse de finanțare, efectuează înregistrările contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, în baza documentelor originale, întocmește balanțe de verificare pe fiecare proiect, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare proiect/contract, pe tipuri de cheltuieli (cheltuieli eligibile, alte cheltuieli decât cele eligibile), urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor și apariția cheltuielilor neeligibile, ține evidența sumelor reținute pe fiecare contract, urmărește utilizarea sumelor cheltuite din cele disponibile, pe surse de finanțare;

5. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii în timp util și în condiții de legalitate a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităților și lucrărilor necesare în vederea implementării proiectelor;

6. Colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii rapoartelor financiare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

7. Primește și verifică documentele justificative aferente sumelor acordate ca sprijin financiar pentru unitățile de cult din județ, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002.

8. Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor cu finanțare externă pe care le implementează;

9. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare și anuale, respectând corelațiile dintre formulare și indicatori;

10. Întocmește proceduri operaționale specifice activității desfășurate.

11. Studiază acte normative și se ocupă de aplicarea acestora la domeniul specific de activitate;

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

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior**, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

(condiția: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice)

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 agreeate 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior**, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

(condiția: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea sociologie/ asistență socială/ resurse umane/ psihologie)

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 agreeate 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal**, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

(condiția: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea sociologie/ asistență socială/ resurse umane/ psihologie)

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 agreeate 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.