



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. 26.925 din 16.12.2019

ANUNȚ

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

1. consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe;
2. consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului PSI și SSM al Direcției Arhitect-Șef;
3. consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană al Direcției 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 **16 ianuarie 2020, ora 11⁰⁰**;
- 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 execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale 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 execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului PSI și SSM al Direcției Arhitect - Șef:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 7 ani;
3. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 1 an.

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 **16 decembrie 2019 – 06 ianuarie 2020**, 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, doamna Sandu Ana-Maria - inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210) – pentru funcția publică de la poz. 2 și doamna Buzenschi Nicoleta – șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV, int. 210) – pentru funcția publică de la poz. 3.

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 – 5.3 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 terți

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* din 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. 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 Arhitect-Şef

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de *consilier, clasa I, grad profesional superior* din cadrul *Compartimentului PSI și SSM al Direcției Arhitect-Şef*

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. Lege nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 262/2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri.

***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 funcției publice de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană al Direcției 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. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. SR 1848/1-2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră. Clasificare, simboluri și amplasare, Condiții tehnice, actualizat;
9. SR 1848/7- 2011 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere, actualizat;
10. Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1293/2017 pentru aprobarea Normelor privind amplasarea și exploatarea balastierelor din zona drumurilor și a podurilor;
11. Normativ privind lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice” indicativ AND 554-2002;
12. Ordinul Ministrului delegat pentru proiecte de infrastructură de interes național și investiții străine și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 289/2170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice ”Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice”, indicativ AND 525-2013.

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

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, ordonanțarea și plata 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. Prelucreează extrasele de cont cu documentele anexa și întocmește notele contabile pe care le introduce în modulul Contabilitate, înregistrând plățile și cheltuielile aferente cap.54 - Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale și cap. 60 - Centrul Militar Județean Neamț;
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 **Compartimentului PSI și SSM al Direcției Arhitect-Şef**

1. Asigură planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Consiliului Județean Neamț;
2. Asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
3. Monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații Consiliului Județean Neamț, conform reglementărilor legislative în vigoare;
5. Acordă consultanță coordonatorilor structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț cu privire la reglementările legislative în vigoare referitoare la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
6. Verifică și controlează activitățile de PSI (întocmirea documentelor; desfășurarea instructajelor; aplicarea normelor PSI) la nivelul structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț;
7. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în domeniul PSI;
8. Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
9. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
10. Asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor PSI, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
11. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul PSI;
12. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
13. Stabilește zonele care necesită semnalizare în domeniul PSI;
14. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
15. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor atribuite;
16. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
17. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către Președintele Consiliului Județean Neamț, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Serviciului Infrastructură Județeană al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană**

1. Efectuează activitatea de responsabil cu siguranța circulației pe drumurile județene, actualizând fișele existente pe drumuri și completându-le;
2. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale;
3. Participă la organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamitățile naturale pe drumurile și podurile județene;
4. Urmărește organizarea și derularea activității privind asigurarea viabilității drumurilor județene în perioada de iarnă pentru drumurile aflate în administrarea sa;
5. Elaborează necesarul de lucrări, pentru execuția lucrărilor de întreținere și reparații la drumurile și podurile cuprinse în programele anuale;
6. Efectuează activitatea de administrare și exploatare, îndeplinind atribuțiile cu privire la reviziile tehnice, urmărirea curentă, urmărirea execuției, decontarea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor, banca de date tehnice rutiere, semnalizarea rutieră, constatarea și sancționarea contravențiilor pentru drumurile repartizate prin dispoziții ale președintelui;
7. Participă la evaluarea tehnică a documentațiilor în comisii de atribuire a unor servicii și lucrări, numite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
8. Pregătește documentațiile și obține acordurile, avizele și autorizațiile necesare pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la drumurile și podurile județene repartizate pentru administrare;
9. Răspunde la corespondența repartizată (adrese, reclamații, petiții) în termen;
10. Îndeplinește orice alte atribuții aferente funcției, trasate de conducerea consiliului județean.