



**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](mailto:cjneamt@yahoo.com); Web: [www.cjneamt.ro](http://www.cjneamt.ro)

---

---

Nr. 1.267 din 21.01.2020

**ANUNȚ**

**Consiliul Județean Neamț** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă.

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 **20 februarie 2020, ora 11<sup>00</sup>**;
- 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:**

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

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim un 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 **21 ianuarie 2020 – 10 februarie 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](mailto: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. 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/funțiile 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](http://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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., 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 angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

*Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă*

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă*

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. 58/1998 din 21 august 1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Capitolul I și Capitolul III, Titlul IV – Capitolul I și Capitolul II.

*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 asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă***

1. participă la organizarea și derularea evenimentelor de turism din calendarul aprobat, precum și la cele la care Consiliul județean este invitat, respectiv: întocmește referatul privind realizarea/participarea la eveniment, întocmește referatele și specificațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziție, dacă este cazul, transmite invitațiile și programul evenimentului, realizează afișajul stradal, când este cazul și se ocupă de publicitatea evenimentului, participă și asigură derularea evenimentului în bune condiții pe tot parcursul său, întocmește un raport privind evenimentul respectiv;
2. participă la activitățile de promovare turistică online: realizează articole de promovare turistică, asigură traducerea acestora, încarcă articolele și fotografiile/clipurile pe site-urile de turism ale Consiliului județean și în aplicația mobilă;
3. propune tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (pliante, albume, casete, flayere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare, etc) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism și ca materiale de protocol pentru diverse delegații; întocmește documentele necesare pentru realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și verifică modul de realizare;
4. face propuneri privind calendarul anual de evenimente interne al consiliului județean – târguri, expoziții, festivaluri, etc. – care au ca obiect promovarea turismului nemțean;
5. participă la implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din bugetul județului și cu finanțare externă în domeniul turismului;
6. întocmește referate/specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
7. întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizată, inițiază adrese/scrisori privind activitatea de turism;
8. participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care consiliul județean este invitat;
9. contribuie la constituirea băncii de date privind elementele de patrimoniu turistic, spațiile de cazare, spațiile pentru alimentație publică, zonele de agrement, etc, existente la nivelul județului Neamț și completarea Registrului patrimoniului turistic;
10. colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale consiliului județean, precum și cu celelalte organisme locale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
11. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea consiliului județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.