



Nr. 24.796 din 11.11.2020

## ANUNȚ

**Consiliul Județean Neamț**, în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție, respectiv:

a) 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, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

b) consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

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 decembrie 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.

### **Condițiile specifice de participare la concurs sunt:**

1. pentru funcția publică de execuție 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: *drept/comunicare și relații publice/sociologie/resurse umane/asistență socială/economie generală/management/psihologie*;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de *minim șapte ani*.

2. pentru funcția publică de execuție de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, 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: *drept/comunicare și relații publice/sociologie/resurse umane/asistență socială/economie generală/management/psihologie*;

- 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 **11 noiembrie 2020 – 2 decembrie 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 Crețu Ana-Maria - consilier, 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 orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișele postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 6 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 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-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 și a certificatului de căsătorie, după caz;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**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 pct. 5 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

d) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuiesc depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit.c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 regăsește 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.

g) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 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 Investiții, Programe și Infrastructură Județeană***

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a două funcții publice de execuție - ***consilier, clasa I, studii superioare, grad profesional superior și consilier, clasa I, studii superioare, grad profesional asistent, cu normă întreagă, din cadrul Serviciului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale 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 (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Orientările privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
6. GHIDUL BENEFICIARULUI POCA, vs. iulie 2019;
7. Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț – perioada de programare 2014 – 2020 (domeniul social);
8. Hotărârea Guvernului nr. 551/17.07.2018 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 execuție 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, cu normă întreagă***

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 potențiale 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. Umărește 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 elaborarea 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 colaborare 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. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
29. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț întocmite în cadrul sistemului de management al calității;
30. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
31. 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 asistent, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu normă întreagă***

1. Participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse pentru proiecte în domeniul social;
2. Conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competență ale consiliului județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
3. Participă la fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
4. 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;
5. Implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;
6. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;
7. Identifică potențiale surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc-control;
8. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, întocmește și transmite raportările intermediare și finale;
9. Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;
10. Întocmește situații cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;
11. Răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entități publice sau private;
12. 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;
13. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de consultanță de specialitate;
14. Participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Serviciului Achiziții Publice;
15. 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;
16. Contribuie la activitatea de elaborarea a documentațiilor necesare depunerii proiectelor;
17. Colaborează cu entități private cu expertiză în domenii specifice, în baza unor relații contractuale, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor;

18. Contribuie la realizarea de proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;
19. 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;
20. Contribuie la sprijinirea consiliilor locale orașenești/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;
21. Elaborează, în colaborare 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;
22. 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;
23. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
24. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț întocmite în cadrul sistemului de management al calității;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
26. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.