



Nr. 25.179 din 16.11.2020

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 achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

b) consilier achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică, 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 **17 decembrie 2020, ora 11⁰⁰**;

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 achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Achiziții Publice al Direcției Achiziții și Logistică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *științe ingineresti/științe sociale*;

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

2. pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice al Direcției Achiziții și Logistică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *științe ingineresti/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 **16 noiembrie 2020 – 7 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, persoană de contact: doamna Alina-Mariana Hârlea – 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 funcțiilor publice, 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 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 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/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 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, 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

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 Achiziții și Logistică

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a două funcții publice de execuție – ***consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional principal și consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional asistent, cu normă întreagă, din cadrul Serviciului Achiziții Publice al Direcției Achiziții și Logistică***

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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

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 achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică, cu normă întreagă**

1. Participă la întocmirea strategiei anuale privind achizițiile publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;

2. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele din cadrul autorității contractante, cuprinzând totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;

3. În baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Autorității Contractante elaborează documentele privind aprobarea inițierii procedurilor (strategia de contractare, fișa de date a achiziției în SEAP, declarația privind persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, a componenței comisiei de atribuire a contractului etc.), aplică procedura de achiziție publică legală, elaborează și transmite anunțurile de intenție, anunțurile / invitațiile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, în termenele și în condițiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

4. Elaborează și redactează strategia de contractare sau după caz, notele justificative pentru alegerea procedurii, precum și celelalte documente aferente achiziției publice;

5. Participă în comisii de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică, în cazul în care activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire este achiziționată prin servicii de consultanță;

6. Asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare și redactarea acestuia;

8. Informează ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

9. Constituie, păstrează și inițiază demersuri în vederea arhivării dosarului achiziției publice;

10. Inițiază achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, prin consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

11. În situația în care nu identifică în catalogul SEAP produsele/serviciile/lucrările solicitate, realizează achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest scop o notă justificativă și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;

12. Oferă informațiile necesare referitoare pentru elaborarea punctului de vedere al autorității contractante și încadrarea juridică pentru actele de sesizare ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor depuse de către ofertanți sau terțe persoane, participanți la procedurile de achiziție;

13. Participă, în calitate de specialist în domeniul achizițiilor publice, la etapele de programare a proiectelor cu finanțare internațională ale județului;

14. Elaborează și redactează documentațiile de atribuire (strategia de contractare privind alegerea procedurii de achiziție, cerințele minime de calificare și stabilirea procedurii de atribuire funcție de valorile estimate ale contractelor) aferente inițierii, organizării și finalizării procedurilor de achiziție publică în cadrul etapelor de accesare a proiectelor cu finanțare internațională, aflate în portofoliul proiectelor Consiliului Județean Neamț;

15. Răspunde pentru integritate și păstrează documentațiile de atribuire, în original, precum și celelalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul programării și implementării proiectelor cu finanțare internațională ale județului, pe toată durata statuată imperativ în Ghidul de finanțare a proiectelor cu finanțare internațională;

16. Elaborează și redactează documentația de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii și asigură secretariatul comisiei de evaluare;

17. Publică anunțurile de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, finalizează procedura de atribuire, prin încheierea contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii și monitorizează atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

18. Pune la dispoziția Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti-Fraudă (OLAF) și Curții Europene de Conturi, în scopul examinării și verificării documentelor generate în derularea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;

19. Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, anunțurile de atribuire pentru contractele de achiziție publică încheiate în urma desfășurării procedurilor de achiziție de furnizare/ execuție/ lucrări;

20. Participă ca specialist în comisii de evaluare în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit;

21. Se documentează și este în permanență la curent cu modificările legislației privind achizițiile publice;

22. Elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior în format analogic și electronic;

23. Gestionează baza de date pentru achizițiile publice ale Consiliului Județean Neamț;

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

25. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;

26. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;

27. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de *consilier achiziții publice, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții și Logistică, cu normă întreagă*

1. În baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Autorității Contractante elaborează documentele privind aprobarea inițierii procedurilor (strategia de contractare, fișa de date a achiziției în SEAP, declarația privind persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, a componenței comisiei de atribuire a contractului etc.), aplică procedura de achiziție publică legală, elaborează și transmite anunțurile de intenție, anunțurile / invitațiile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, în termenele și în condițiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
2. Elaborează și redactează strategia de contractare sau după caz, notele justificative pentru alegerea procedurii, precum și celelalte documente aferente achiziției publice;
3. Participă în comisii de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică, în cazul în care activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire este achiziționată prin servicii de consultanță;
4. Asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;
5. Elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare și redactarea acestuia;
6. Informează ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
7. Constituie, păstrează și inițiază demersuri în vederea arhivării dosarului achiziției publice;
8. Inițiază achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, prin consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
9. În situația în care nu identifică în catalogul SEAP produsele/serviciile/lucrările solicitate, realizează achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest scop o notă justificativă și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;
10. Oferă informațiile necesare referitoare pentru elaborarea punctului de vedere al autorității contractante și încadrarea juridică pentru actele de sesizare ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor depuse de către ofertanți sau terțe persoane, participanți la procedurile de achiziție;
11. Participă, în calitate de specialist în domeniul achizițiilor publice, la etapele de programare a proiectelor cu finanțare internațională ale județului;
12. Elaborează și redactează documentațiile de atribuire (strategia de contractare privind alegerea procedurii de achiziție, cerințele minime de calificare și stabilirea procedurii de atribuire funcție de valorile estimate ale contractelor) aferente inițierii, organizării și finalizării procedurilor de achiziție publică în cadrul etapelor de accesare

a proiectelor cu finanțare internațională, aflate în portofoliul proiectelor Consiliului Județean Neamț;

13. Răspunde pentru integritate și păstrează documentațiile de atribuire, în original, precum și celelalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul programării și implementării proiectelor cu finanțare internațională ale județului, pe toată durata statuată imperativ în Ghidul de finanțare a proiectelor cu finanțare internațională;

14. Elaborează și redactează documentația de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii și asigură secretariatul comisiei de evaluare;

15. Publică anunțurile de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, finalizează procedura de atribuire, prin încheierea contractului de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii și monitorizează atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

16. Pune la dispoziția Comisiei Europene, Oficiului de Luptă Anti-Fraudă (OLAF) și Curții Europene de Conturi, în scopul examinării și verificării documentelor generate în derularea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;

17. Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, anunțurile de atribuire pentru contractele de achiziție publică încheiate în urma desfășurării procedurilor de achiziție de furnizare/execuție/lucrări;

18. Participă ca specialist în comisii de evaluare în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit;

19. Se documentează și este în permanență la curent cu modificările legislației privind achizițiile publice;

20. Elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior în format analogic și electronic;

21. Gestionează baza de date pentru achizițiile publice ale Consiliului Județean Neamț;

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

23. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;

24. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;

25. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț ori care rezultă din actele normative în vigoare.