



Nr. 4.109 din 18.02.2021

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 promovare în funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, studii superioare, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă.

Concursul de promovare va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- 2) proba scrisă, care se va susține în data de **23 martie 2021**, ora 11⁰⁰;
- 3) interviul, ce se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Pot participa la **concursul de promovare** în vederea ocupării funcției publice de conducere de șef birou, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, în conformitate cu prevederile art. 483 alin. (2) și ale art. 468 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care dețin calitatea de funcționar public și îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt numite într-o funcție publică din clasa I;
- b) au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe sociale/științe inginerești;
- c) sunt absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în domeniul: științe sociale/științe inginerești ori cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) nu au nicio sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 **18 februarie 2021 – 09 martie 2021**, 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 Ana-Maria Sandu - inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417 et. IV, int. 210).

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 – 4 la prezentul anunț.

**PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE**

Acte necesare

pentru **dosarul de înscriere la concursul de promovare**, conform prevederilor art. 143 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;
2. curriculum vitae, modelul comun european conform H.G. nr. 1021/2004;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul administrativ.

Note:

a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 6 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.

b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct. 6 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 trebuie 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) 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.

f) 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.

g) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la pct. 8, poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. 4.109 din 18.02.2021
(conform Anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008,
cu modificările și completările ulterioare)

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 de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, studii superioare, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu 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 de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
6. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (Capitolul I, Capitolul II – Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V);
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 conducere de șef birou, clasa I, studii superioare, cu durata normală a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

1. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea Biroului Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă;

2. Coordonează și participă la stabilirea interfeței și îndeplinirea competențelor de autoritate publică tutelară pentru societățile comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar;

3. Coordonează și participă la stabilirea interfeței și îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este parte;

4. Coordonează și participă la realizarea activității de comunicare și imagine a Consiliului Județean Neamț, susținând stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu alte instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale, persoane fizice sau juridice, etc.

5. Coordonează și participă la elaborarea de fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar, asigurând respectarea termenelor legale;

6. Coordonează elaborarea raportului anual privitor la întreprinderile publice, reglementat de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

7. Participă la elaborarea documentației necesare și participă la procedurile de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

8. Coordonează și participă la elaborarea documentelor necesare acordării unor ajutoare de minimis întreprinderilor publice la care Județul Neamț este acționar;

9. Coordonează și participă la activitatea de comunicare și imagine a Consiliului Județean Neamț, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);

10. Coordonează și participă la organizarea conferințelor de presă, în colaborare cu celelalte compartimente desemnate;

11. Coordonează acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Neamț, informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Neamț, împreună cu celelalte compartimente desemnate;

12. Coordonează întocmirea zilnică a revistei presei și o prezintă Președintelui, informându-l în legătură cu reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Neamț și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Județean Neamț;

13. Coordonează transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale Președintelui și ale Consiliului Județean, privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;

14. Participă la activitățile ocazionate de primirea unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

15. Informează președintele cu privire la evenimentele la care este invitat Consiliul Județean Neamț;

16. Asigură, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean precum și a celor realizate în colaborare cu alte instituții;

17. Coordonează și participă la elaborarea și reactualizarea programului anual al achizițiilor publice întocmit la nivelul biroului, pe baza necesităților și priorităților impuse de implementarea activităților și evenimentelor derulate în cadrul biroului, cu verificarea estimării financiare a obiectului achiziției și verificarea disponibilității în buget a sumelor necesare;

18. Colaborează cu presatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri, recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și contractelor aflate în derulare, pentru care a fost desemnat;

19. Urmărește și verifică întocmirea corespondenței și rezolvarea scrisorilor și petițiilor adresate instituției în legătură cu domeniul său de competență;

20. Urmărește și coordonează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;

21. Colaborează cu șefii de servicii/birouri/coordonatorii compartimentelor, în vederea desfășurării în condiții optime de eficiență a activităților biroului;

22. Comunică obiectivele și atribuțiile către personalul din cadrul biroului, monitorizând gradul de realizare al acestora;

23. Coordonează și conduce personalul din subordine pentru execuția sarcinilor de serviciu, la termenele stabilite și, de asemenea, efectuează analiza activității personalului subordonat;

24. Propune și dezvoltă idei și metode noi în activitatea biroului, menține un climat neconflictual și bazat pe spirit de echipă;

25. Asigură respectarea de către personalul biroului, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate din Consiliul Județean Neamț și a regulamentului intern, răspunde de calitatea climatului organizațional, de corectitudinea datelor raportate, de calitatea relațiilor subordonaților cu instituțiile partenere;

26. Evaluează personalul din subordine din punct de vedere al atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

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

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

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

30. Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către Președintele Consiliului Județean Neamț.