



Nr. 13198/03.06.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual de execuție de:

- consilier, studii superioare, grad profesional I, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Consiliului Județean Neamț, până la data de **18 iunie 2021, ora 14⁰⁰** și conform prevederilor art. 6 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor conține:

1. Cerere de înscriere la concurs, adresată Președintelui Consiliului Județean Neamț;
2. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
4. Copie după carnetul de muncă sau, după caz, după adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, eliberate conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină de către candidat;
8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs sunt:

I. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

e) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

g) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

h) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

II. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor – minim 3 ani și 6 luni;

- cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office - nivel avansat.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț** și constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă - care va avea loc în data de **29.06.2021, ora 11⁰⁰**;

c) proba practică - ce se va organiza în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

d) interviul - care va avea loc în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

Bibliografia pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de consilier, studii superioare, grad profesional I, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și

Publicarea Monitorului Oficial Local, Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale este prevăzută în anexă la prezentul anunț.

Calendarul concursului este următorul:

- a) Depunerea dosarelor de concurs – **03.06.2021 - 18.06.2021, ora 14⁰⁰**;
- b) Proba scrisă – **29.06.2021, ora 11⁰⁰**;
- c) Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- d) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- e) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) Proba practică – care va avea loc în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- g) Notarea probei practice și comunicarea rezultatelor la proba practică – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba practică – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice;
- i) Soluționare contestații rezultat probă practică și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- j) Susținerea interviului - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice;
- k) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- l) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- m) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- n) Afișare rezultate finale – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit. m).

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management a Consiliului Județean Neamț, telefon: 0233/212.890, int. 210, et. IV, cam. 417, de luni până joi, între orele 8⁰⁰–16³⁰, vineri: 8⁰⁰–14⁰⁰.

**Președinte,
Ionel ARSENE**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența
Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea
Monitorului Oficial Local

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Consilier, studii superioare, grad profesional I,
Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și
Publicarea Monitorului Oficial Local, Direcția Generală Juridică și Relații
Internaționale

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările ulterioare;
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

NOTĂ: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.