



Nr. 24.614 din 11.10.2021

## 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 recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Managementul Unităților Sanitare al Direcției de Management, cu durată 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 **11 noiembrie 2021, 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:**

- 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 șapte ani.

**Dosarele de înscriere** se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11 octombrie 2021 – 01 noiembrie 2021**, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Alina-Mariana HÂRLEA – consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management, telefon 0233/212.890 (int.210), fax 0233/211.569, e-mail [resurse.umane@cjneamt.ro](mailto:resurse.umane@cjneamt.ro).

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 tematica de concurs, precum 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 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, semnat și datat pe fiecare pagină de către candidat;
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 [cjneamt.ro](http://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 .<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 terți

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

***Dirrecția de Management***

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, cu normă întreagă** din cadrul Compartimentului Managementul Unităților Sanitare al Direcției de Management

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. 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. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII - Spitalele;
6. Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

**TEMATICA**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție - ***consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Managementul Unităților Sanitare al Direcției de Management, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână***

1. Constituția României, republicată;
2. Dispozițiile generale ale Codului administrativ;
3. Administrația publică locală;
4. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
5. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
6. Răspunderea administrativă;
7. Serviciile publice;
8. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
10. Reglementări privind spitalele;
11. Metodologiile privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
12. Normele privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;
13. Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice.

**Notă: Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Managementul Unităților Sanitare al Direcției de Management, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână**

1. Întocmește rapoartele de specialitate, în baza referatelor de aprobare privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în comisiile de concurs/examen, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare din subordine;
2. Întocmește rapoartele de specialitate, în baza actelor administrative ale managerilor unităților sanitare din subordine și a referatelor de aprobare privind avizarea comisiilor de concurs/examen, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare din subordine;
3. Colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale la elaborarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean, în vederea aprobării prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;
4. Întocmește referatele privind aprobarea comisiilor de concurs în vederea ocupării posturilor vacante de medici/biologi/chimiști/biochimiști/farmacisti din cadrul unităților sanitare din subordine;
5. Întocmește documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari ai unităților sanitare publice din subordine, precum și pentru ceilalți membri interimari din Comitetul Director al unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean;
6. Întocmește contractele de management, actele adiționale la acestea, precum și documentele de prelungire a acestora, pentru managerii unităților sanitare publice din subordine;
7. În baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare din subordine și a referatelor de aprobare a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare, precum și a modificărilor acestora, întocmește rapoartele de specialitate și anexele la hotărâri;
8. În baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi, stabilirii numărului liniilor de gardă, face demersurile necesare aprobării acestora, respectiv, verifică și înaintează Ministerului Sănătății, documentația întocmită de către unitățile sanitare, în vederea obținerii avizului conform și întocmește documentele premergătoare și ulterioare aprobării acestor modificări;
9. Asigură realizarea procedurilor privind evaluarea anuală a managerilor unităților sanitare din subordine, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare;
10. Întocmește documentele pentru aprobarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din unitățile sanitare din subordine;
11. În baza propunerilor managerilor de spitale, întocmește documentele necesare premergătoare aprobării condițiilor de concurs, componenței comisiilor de examinare

pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție/șef de laborator/ șef de serviciu, precum și validării rezultatelor acestor concursuri;

12. Preia corespondența repartizată Compartimentului, soluționează lucrările în termen și operează în sistemul electronic de înregistrare a documentelor;

13. Participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la unitățile sanitare din subordine;

14. Verifică, în condițiile legii, raportările efectuate de unitățile sanitare instituțiilor abilitate;

15. Participă la întocmirea, conform legii, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

16. Transmite informații în ceea ce privește activitatea compartimentului, în vederea publicării pe site-ul instituției;

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

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

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

20. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și să aducă la cunoștință directorului/șefului direct a oricăror astfel de situații;

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