



Nr. 24.046 din 05.10.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, în baza excepției prevăzută la 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 principal, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, 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:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, care se va susține în data de **04 noiembrie 2021, ora 11⁰⁰**;
- 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 specializarea administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim cinci 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 **05 octombrie 2021 – 25 octombrie 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 Sandu Ana-Maria – inspector 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.

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.

Afișat în data de 05.10.2021, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

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 concurs¹⁾;
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 caz²⁾;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări²⁾;
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^{2), 3)};
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 ^{2), 4)};
7. Cazierul judiciar⁵⁾;
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.

¹⁾ 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.

²⁾ 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

³⁾ Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 3 la anunțul de concurs. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 3 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.

⁴⁾ 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. 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.

⁵⁾ 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.

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 de¹.....

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 recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional principal, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână**

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, Părții a IV-a și Părții a IX-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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului 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;
8. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul I, Capitolul II – Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V);
9. 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, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 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.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *consilier, clasa I, grad profesional principal, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Constituția României;
2. Reglementări privind administrația publică: Dispoziții generale; Definiții generale aplicabile administrației publice; Principiile generale aplicabile administrației publice;
3. Reglementări privind administrația publică locală: Dispoziții generale; Regimul general al autonomiei locale; Autoritățile administrației publice locale, din care: Consiliul județean, Președintele și vicepreședinții consiliului județean; Actele autorităților administrației publice locale;
4. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, din care: Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, din care: Darea în administrare a bunurilor proprietate publică și Concesionarea bunurilor proprietate publică;
5. Reglementări în domeniul funcției publice;
6. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
7. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
8. Reglementări privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice: Dispoziții generale; Societățile comerciale; Audit statutar și audit intern; Transparență. Obligații de raportare; Dispoziții tranzitorii și finale;
9. Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice: Stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de maximum 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale; Semnificațiile termenilor și expresiilor; Procedura de selecție. Inițierea și organizarea procedurii; Contractarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane; Constituirea comisiei de selecție; Planul de selecție; Profilul membrilor consiliului; Cerințe contextuale; Matricea profilului consiliului; Tipuri de criterii de selecție; Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu; Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților; Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte; Criterii de stabilire a clasamentului candidaților; Evaluarea activității membrilor care doresc reînnoirea mandatului; Matricea consiliului; Elemente obligatorii ale contractului de mandat; Reguli generale pentru redactarea Scrisorii de așteptări; Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție; Definiții; Măsurarea performanței, informații legate de performanță și cadrul de rezultate al măsurării performanței;
10. Reglementări privind procedura de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a

întreprinderilor publice: Procedura, entitățile responsabile și termenele de transmitere a formularului S1100;

11. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice: Dispoziții generale; Autorități și competențe: Autoritățile administrației publice locale și Asociațiile de dezvoltare intercomunitară; Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice: Gestiunea serviciilor de utilități publice, Gestiunea directă, Gestiunea delegată; Operatori și utilizatori: Operatorii serviciilor de utilități publice, Acordarea licențelor, Utilizatorii serviciilor de utilități publice; Furnizarea/Prestarea, contractarea și facturarea serviciilor de utilități publice; Finanțarea serviciilor de utilități publice;

12. Reglementări privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat precum și cele privind concurența: Dispoziții generale; Rolul Consiliului Concurenței; Procedura în fața Consiliului Concurenței: Consultări prealabile Procedura de avizare, Procedura de notificare și informare, Procedura în cazul ajutoarelor de minimis; Monitorizarea ajutoarelor de stat și ajutoarelor de minimis; Rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului de stat sau de minimis dispusă de Comisia Europeană; Obligațiile furnizorului/administratorului și beneficiarului de ajutor de stat/de minimis;

13. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public: Dispoziții generale – definiții; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

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 principal, Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Asigură activitățile necesare pentru îndeplinirea competențelor de autoritate publică tutelară pentru societățile comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar, conform prevederilor legale;

2. Asigură interfața, comunicarea și îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este parte; în cazul solicitărilor de modificare a unor tarife aferente serviciilor publice, verifică împreună cu celelalte compartimente responsabile (tehnic, juridic), modul de fundamentare a acestora, în vederea aprobării;

3. Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

4. Participă la centralizarea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele legale, a indicatorilor de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar;

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

6. Participă la elaborarea profilurilor personalizate ale consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice pentru care U.A.T. Județul Neamț este autoritate publică tutelară;

7. Participă la elaborarea documentațiilor necesare și participă la procedurile de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale pentru care U.A.T. Județul Neamț este autoritate publică tutelară;

8. Participă la monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

9. Participă la întocmirea documentației necesare pentru numirea de către Consiliul Județean Neamț a reprezentanților județului Neamț în Adunările Generale ale Acționarilor la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar;

10. Participă la elaborarea unor informări referitoare la concluziile evaluării periodice a activității Consiliilor de Administrație și formulează propuneri autorității publice tutelare, cu privire la îmbunătățirea activității societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

11. Participă la redactarea scrisorii de așteptări (sinteză a așteptărilor financiare și nefinanciare ale autorității publice tutelare, precum și a politicilor fiscal-bugetare, cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice), în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

12. Participă la elaborarea documentelor necesare acordării unor ajutoare de minimis întreprinderilor publice la care U.A.T. Județul Neamț este acționar;

13. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate organizarea și desfășurarea activităților realizate la nivelul biroului, direct și/sau prin achiziționare de

servicii specifice, potrivit capacității operaționale a biroului; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților aferente contractelor încheiate;

14. Participă la verificarea bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;

15. Pregătește documentele și le ordonează pe dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, în vederea legării acestora, și apoi le predă la arhivă;

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

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

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

19. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de a aduce la cunoștința directorului/șefului direct/coordonatorului structurii a oricărui astfel de situații;

20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.