



Nr. 27.843 din 15.11.2021

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 a trei funcții publice de execuție din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, respectiv:

1. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Infrastructură Județeană, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

2. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Infrastructură Județeană, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

3. inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, Biroul Urmărire Lucrări, 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 **16 decembrie 2021, 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 consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea - căi ferate, drumuri și poduri;

- vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani;

2. pentru consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul - inginerie civilă;

- vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani;

3. pentru inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, Biroul Urmărire Lucrări, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul - inginerie civilă.

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 **15 noiembrie 2021 – 06 decembrie 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 celor trei funcții publice, bibliografiile și tematicile de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5.3 la prezentul anunț.

Afișat în data de 15.11.2021, 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-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 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 perfecționări, respectiv copie a autorizației de diriginte de șantier în domeniul solicitat, după caz²⁾;
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 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 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/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.

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.

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 27.843 din 15.11.2021
(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 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 Investiții, Programe și Infrastructură Județeană
Serviciul Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de *consilier, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană, 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. Legea nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 *pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 *privind regimul drumurilor*, Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

Serviciul Infrastructură Județeană

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană, 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 calitatea în construcții conform Legii nr.10/1995: cum se aplică sistemul calității în construcții, din ce este format; Cerințe fundamentale aplicabile; Cartea tehnică a construcției: ce este și unde se păstrează; Urmărirea comportării în timp a construcțiilor; Ce cuprinde controlul de stat al calității în construcții și cui se aplică; Obligații și răspunderi ale investitorilor, ale proiectanților și specialiștilor verficatori de proiecte, ale RTE și ale experților tehnici atestați, ale executanților, ale ale ISC;
9. Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții: ce este autorizația de construire, etape de elaborare, valabilitate, autorizația în regim de urgență, ce construcții se pot executa fără autorizații de construire;
10. Reglementări privind recepția construcțiilor: Etape de recepție, documente ce se prezintă la fiecare tip de recepție; Componenta comisiilor de recepție; Cartea tehnică a construcției- capitole;
11. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții. Etape de elaborare a documentațiilor, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI)- cuprins; Proiectul tehnic (PT), detalii de execuție (DE)- cuprins;
12. Reglementări privind regimul drumurilor: clasificare drumuri, suprafețele de teren aferente drumurilor publice- limitele zonei drumului; Asigurarea administrării drumurilor.

Notă: Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană
Biroul Urmărire Lucrări

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, Biroul Urmărire Lucrări, cu durata 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. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

Biroul Urmărire Lucrări

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, Biroul Urmărire Lucrări, cu durata 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 calitatea în construcții: cum se aplică sistemul calității în construcții, din ce este format; Cerințe fundamentale aplicabile; Cartea tehnică a construcției: ce este și unde se păstrează; Urmărirea comportării în timp a construcțiilor; Ce cuprinde controlul de stat al calității în construcții și cui se aplică; Obligații și răspunderi ale investitorilor, ale proiectanților și specialiștilor verifcatori de proiecte, ale RTE și ale experților tehnici atestați, ale executanților, ale ISC;
9. Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții: ce este autorizația de construire, etape de elaborare, valabilitate; ce construcții se pot executa fără autorizații de construire;
10. Reglementări privind recepția construcțiilor: etape de recepție, documente ce se prezintă la fiecare tip de recepție; componența comisiilor de recepție;
11. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții. Etape de elaborare a documentațiilor, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI)- cuprins; Proiectul tehnic (PT), detalii de execuție (DE)-cuprins;
12. Reglementări privind regimul drumurilor: clasificare drumuri, suprafețele de teren aferente drumurilor publice- limitele zonei drumului; Asigurarea administrării drumurilor.

Notă: Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

1. Efectuează activitatea de administrare și exploatare, îndeplinind atribuțiile cu privire la reviziile tehnice, urmărirea curentă, urmărirea execuției, decontarea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor, banca de date tehnice rutiere, semnalizarea rutieră, constatarea și sancționarea contravențiilor, pentru drumurile repartizate prin dispoziții ale președintelui;
2. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale când este numit prin dispoziții ale președintelui;
3. Participă la organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamitățile naturale pe drumurile și podurile județene;
4. Urmărește organizarea și derularea activității privind asigurarea viabilității drumurilor județene în perioada de iarnă pentru drumurile aflate în administrarea sa;
5. Elaborează fișe cuprinzând starea de viabilitate a tronsoanelor de drumuri și a podurilor aflate în administrarea sa și necesarul lucrărilor de întreținere și reparații ale acestora, în vederea cuprinderii lor în programele anuale;
6. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru administrarea corespunzătoare a drumurilor comunale;
7. Efectuează activitatea de diriginte de șantier la lucrările de drumuri și poduri, construcții civile și industriale repartizate prin dispoziții ale președintelui;
8. Asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare avută în urmărire și o completează la zi;
9. Pregătește documentele necesare pentru solicitările de finanțare a sumelor aferente obiectivelor de investiții finanțate prin O.G. nr. 28/2013, respectiv prin Programul Național de Dezvoltare Locală, pentru obiectivele repartizate;
10. Participă la evaluarea tehnică a documentațiilor în comisii de atribuire a unor servicii și lucrări, numite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
11. Pregătește documentațiile și obține acordurile, avizele și autorizațiile necesare pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la drumurile și podurile județene repartizate pentru administrare;
12. Răspunde la corespondența repartizată (adrese, reclamații, petiții) în termen;
13. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
15. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, întocmite în cadrul sistemului de management al calității;
16. Îndeplinește orice alte atribuții aferente funcției, trasate de conducerea Consiliului Județean.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante *de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Efectuează activitatea de administrare și exploatare, îndeplinind atribuțiile cu privire la reviziile tehnice, urmărirea curentă, urmărirea execuției, decontarea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor, banca de date tehnice rutiere, semnalizarea rutieră, constatarea și sancționarea contravențiilor, pentru drumurile repartizate prin dispoziții ale președintelui;
2. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale când este numit prin dispoziții ale președintelui;
3. Participă la organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamitățile naturale pe drumurile și podurile județene;
4. Urmărește organizarea și derularea activității privind asigurarea viabilității drumurilor județene în perioada de iarnă pentru drumurile aflate în administrarea sa;
5. Elaborează fișe cuprinzând starea de viabilitate a tronsoanelor de drumuri și a podurilor aflate în administrarea sa și necesarul lucrărilor de întreținere și reparații ale acestora, în vederea cuprinderii lor în programele anuale;
6. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru administrarea corespunzătoare a drumurilor comunale;
7. Participă la evaluarea tehnică a documentațiilor în comisii de atribuire a unor servicii și lucrări, numite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
8. Pregătește documentațiile și obține acordurile, avizele și autorizațiile necesare pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la drumurile și podurile județene repartizate pentru administrare;
9. Răspunde la corespondența repartizată (adrese, reclamații, petiții) în termen;
10. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
11. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
12. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, întocmite în cadrul sistemului de management al calității;
13. Îndeplinește orice alte atribuții aferente funcției, trasate de conducerea Consiliului Județean

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, Biroul Urmărire Lucrări, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Participă la identificarea de noi oportunități de finanțare, de programe prin care se pot finanța investiții de interes județean;
2. Participă la urmărirea ghidurilor de finanțare din Programele Operaționale și la pregătirea, împreună cu ceilalți membri ai echipei, a documentelor necesare aplicațiilor de finanțare;
3. Participă în comisiile de evaluare a candidaturilor și ofertelor tehnice în cadrul procedurilor de achiziție pentru contractele care urmează a fi încheiate pentru proiectele aflate în implementare;
4. Participă la urmărirea pe teren a punerii în practică a regulilor de identitate vizuală specifice proiectelor;
5. Participă la supervizarea și monitorizarea implementării activităților proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/Contractori/Prestatori/Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, îndeplinind următoarele activități:
 - participă la analizarea și verificarea documentațiilor tehnice întocmite de supervizor/inginer/consultant în vederea recepției acestora, la verificarea și recepționarea documentațiilor tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipa de supervizare;
 - participă la analizarea, verificarea și propunerea spre aprobare a necesarului de materiale, utilaje/echipamente/dotări puse în operă, respectiv achiziționate în cadrul proiectelor;
 - participă la verificarea în teren a respectării prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice;
 - participă la înregistrarea progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și la verificarea din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric a lucrărilor efectuate de contractori;
 - participă la punerile în funcțiune și la recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
 - participă la verificări în comisiile de recepție a documentațiilor tehnice aferente proiectelor;
 - participă la urmărirea comportării în timp în perioada de garanție a lucrărilor executate și recepționate;
 - informează managerul de proiect asupra oricărei probleme care poate afecta buna derulare a proiectelor, în sfera sa de responsabilitate;
 - participă la instruirile organizate pentru îmbunătățirea competențelor legate de implementarea proiectelor;
6. Participă la urmărirea, respectarea prevederilor contractelor de finanțare, a graficelor de activități și a termenelor aferente proiectelor în derulare;

7. Verifică și urmărește aducerea la forma inițială a zonelor afectate de lucrări de pe domeniul public și privat al Consiliului Județean Neamț;
8. Participă la recepția de bunuri, servicii și lucrări achiziționate în cadrul proiectelor;
9. Participă la întâlniri de lucru și vizite la fața locului cu diriginții de șantier și proiectanții pentru urmărirea realizării investițiilor din cadrul proiectelor;
10. Participă, în funcție de situație, la întâlnirile de lucru organizate de Organismele Intermediare sau Autoritățile de Management;
11. Participă în comisiile de recepție numite prin Dispoziții ale Președintelui la recepționarea lucrărilor executate atât la obiectivele de investiții cât și la lucrările de întreținere;
12. Îndeplinește, sarcini primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean Participă, în orice situație privind realizarea activităților dispuse prin dispoziții ale Președintelui;
13. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
15. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, întocmite în cadrul sistemului de management al calității.