



Nr. 30.597 din 14.12.2021

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 pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de *șef birou, Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, 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 **13 ianuarie 2022, 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:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti, ramura de știință: inginerie civilă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere
- minimum 5 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 **14 decembrie 2021 – 03 ianuarie 2022**, 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 Nicoleta Buzenschi – șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Direcția 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 solicitată pentru ocuparea funcției publice, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5 la prezentul anunț.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (4) din Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.242/2021, accesul candidaților în incinta Consiliului Județean Neamț este permis doar celor care:

- fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
- prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
- prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore;
- se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Afișat în data de 14.12.2021, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

**PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE**

Condiții generale 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

obligatorii 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

1. Formularul de înscriere la concurs¹⁾;
2. Curriculum vitae, modelul comun european, datat și semnat 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 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. 30.597 din 14.12.2021
(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 Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

BIBLIOGRAFIE

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu, Direcția 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, 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 serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
7. 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);
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

TEMATICA

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

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. Competențele consiliilor județene privind funcționarea serviciului public de salubritate a localităților; Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate; Utilizatorii serviciului de salubritate; Finanțarea serviciilor de salubritate;
9. Valorificarea deșeurilor; Gestionarea deșeurilor - Responsabilitatea pentru gestionarea deșeurilor; Biodeșeurile; Programe de prevenire a generării deșeurilor;
10. 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;
11. Reglementări privind calitatea în construcții: Dispoziții generale aplicabile domeniului; Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi ale investitorilor, ale operatorilor serviciilor de utilități publice, ale proiectanților, ale executanților, ale specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați, precum și obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor, ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor; Obligații și răspunderi în activitatea de cercetare; Obligații și răspunderi comune; Obligațiile și răspunderile Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.; sancțiuni;
12. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, respectiv: Dispoziții generale; Întocmirea și aprobarea Notei conceptuale și a temei de proiectare, Prevederi comune pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice; Întocmirea și, după caz, aprobarea Studiului de fezabilitate, Studiul de fezabilitate, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, Devizul general și devizul pe obiect; Dispoziții legale privind Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție; Dispoziții tranzitorii și finale;
13. Tipuri de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică; Etapele procesului de achiziție publică; Documentația de atribuire; Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Procesul de verificare și evaluare;
14. Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative privind transparența decizională; Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere de *șef birou, Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu, Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Coordonează, planifică, urmărește și verifică activitatea Biroului Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu;
2. Asigură managementul implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin activități de planificare, coordonare, organizare, identificare a riscurilor, control și monitorizare, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
3. Identifică noi oportunități de finanțare, identifică programele prin care se pot finanța investiții de interes județean, întocmește și actualizează permanent lista proiectelor eligibile pe tipuri de programe;
4. Inițiază procedurile cu privire la depunerea documentelor necesare obținerii finanțărilor, în termenele stabilite, urmărește încheierea Contractelor de Finanțare precum și a actelor adiționale, ori de câte ori este necesar; verifică documentele instituționale prevăzute în ghidul solicitantului, elaborate în cadrul instituției, pentru depunerea cererilor de finanțare;
5. Propune desemnarea de personal de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor și completarea acestora cu personal specializat din cadrul altor departamente ale Consiliului Județean Neamț;
6. Elaborează sau coordonează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, conform specificului fiecărui proiect și urmărește aprobarea și actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;
7. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire și la derularea procedurilor de achiziție pentru contractele care urmează a fi încheiate în cadrul proiectelor pe care le implementează, așa cum sunt ele prevăzute în Planul de achiziții aferent fiecărui proiect; participă la evaluarea candidaturilor, a ofertelor tehnice și financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziții necesare în derularea proiectelor;
8. Supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților proiectelor, asigurând atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din Contractele de finanțare încheiate, inclusiv monitorizarea rezultatelor în perioada de post-implementare, în conformitate cu cerințele finanțatorului;
9. Urmărește și răspunde de realizarea programului de investiții aprobat și propune măsurile necesare, dacă este cazul; informează din timp șeful ierarhic superior despre eventualele probleme ce pot apărea în derularea proiectelor/contractelor;
10. Identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare a efectelor acestora;
11. Coordonează verificarea și recepționarea documentațiilor tehnice aferente proiectelor, elaborate de către prestatori;

12. Participă la punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
13. Raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual și la cerere stadiul implementării proiectelor la organismele abilitate, conform obligațiilor asumate de către instituție, odată cu semnarea contractelor de finanțare;
14. Coordonează pregătirea documentelor necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, pentru proiectele implementate; asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, care privesc domeniul său de activitate;
15. Convoacă și participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor pe care le implementează;
16. Realizează activitatea de management al riscurilor pentru proiecte, conform planului de acțiuni, în vederea menținerii sub control a riscurilor asociate implementării proiectelor;
17. Urmărește înregistrarea și păstrarea tuturor documentelor și documentațiilor (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor), astfel încât să permită accesul rapid la înregistrări pentru auditările ulterioare;
18. Se asigură de prezența membrilor echipelor de implementare a proiectelor, pe parcursul derulării misiunilor de audit al proiectelor;
19. Elaborează documentele legate de solicitările de plată; avizează facturile întocmite pentru serviciile prestate/lucrările executate/bunurile furnizate în cadrul contractelor de prestări servicii, execuție lucrări sau furnizare;
20. Urmărește realizarea investițiilor incluse în cadrul Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor aprobat;
21. Acționează, prin proiectele pe care le implementează, pentru refacerea și protecția mediului, prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea biodiversității și protecția mediului la nivel județean;
22. Asigură colaborarea cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț, în toate activitățile ce privesc procesul de implementare a proiectelor;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
24. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
25. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și să aducă la cunoștința directorului/șefului direct/coordonatorului structurii orice astfel de situații;
26. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
27. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Biroului Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu, primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.