



Nr. 2823 din 01.02.2022

## 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 definitive vacante de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană.*

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 **03 martie 2022, ora 11<sup>00</sup>**;
- 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 - căi ferate, drumuri și poduri;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 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 **01 februarie 2022 - 21 februarie 2022** (ora 16,30), 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 Ana-Maria Sandu – inspector, Serviciul Resurse Umane, Direcția 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 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.

Accesul candidaților în incinta Consiliului Județean Neamț este permis cu respectarea condițiilor prevăzute de reglementările legale privind măsurile care se aplică pe durata stării de alertă pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**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 concurs<sup>1)</sup>;
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 caz<sup>2)</sup>;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări<sup>2)</sup>;
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/funției sau pentru exercitarea profesiei<sup>2), 3)</sup>;
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<sup>2), 4)</sup>;
7. Cazierul judiciar<sup>5)</sup>;
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.

---

<sup>1)</sup> Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se regăsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț [www.cjneamt.ro](http://www.cjneamt.ro), secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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 de<sup>1</sup>.....

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 terții.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ  
Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție definitive vacante de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

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.

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

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării  
funcției publice de execuție definitive vacante de consilier, studii superioare, clasa I,  
grad profesional superior, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții,  
Programe și Infrastructură Județeană

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 verifcatori 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

### Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție definitive de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Infrastructură Județeană, Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu durata 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. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și să aducă la cunoștința șefului direct a oricăror astfel de situații;

17. Îndeplinește orice alte atribuții aferente funcției, trasate de conducerea Consiliului Județean.