



Nr. 14.957 din 31.05.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție definitive vacante de:

1. 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 din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană;

2. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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:

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 **30 iunie 2022, ora 12⁰⁰**;

c) interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile specifice pentru participarea la concurs sunt:

1. 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 din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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 7 ani;

2. consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative;

- vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an.

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 **31 mai 2022 - 20 iunie 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.

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 funcțiilor publice, bibliografiile și tematicile de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5.2 la prezentul anunț.

Afișat în data de **31 mai 2022**, 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acte necesare

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 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.

(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 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, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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.

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

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării 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 din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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;
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 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 asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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.

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

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție definitive vacante de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției 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 autorizarea lucrărilor de construcții: ce este autorizația de construire, etape de elaborare, valabilitate. Ce construcții se pot executa fără autorizații de construire;
9. Reglementări privind recepția construcțiilor: Etape de recepție, documente ce se prezintă la fiecare tip de recepție; Componenta comisiilor de recepție.
10. 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.

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, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Asigură desfășurarea activităților de urmărire a execuției lucrărilor de reparații aferente unor obiective, clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
2. Verificarea în teren privind necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la clădirile sau mijloacele fixe aflate în patrimoniu;
3. Păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații pentru care asigură urmărirea;
4. Asigură evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții pentru care asigură și urmărirea;
5. Întocmirea documentației de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la obiectivele aprobate în cadrul programului de reparații sau investiții;
6. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
7. Participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul public și privat aparținând Consiliului Județean Neamț;
8. Elaborează necesarul de lucrări, documentații și caiete de sarcini pentru adjudecarea execuției lucrărilor de întreținere și investiții cuprinse în programele anuale;
9. Propune măsuri privind soluționarea solicitărilor venite de la unitățile aflate în subordinea Consiliului Județean Neamț privind lucrările de investiții și reparații necesare și întocmește documentațiile aferente (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.);
10. 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. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și aduce la cunoștința șefului direct orice situație de acest gen apărută;
17. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție definitive de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată din cadrul Biroului Urmărire Lucrări al Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

1. Participă la identificarea de noi oportunități de finanțare, de programe prin care se pot finanța investiții de interes județean;
2. 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;
3. Asigură întocmirea și supunerea aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, a programului pentru lucrările de reparații curente;
4. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru aprobarea în plenul Consiliului Județean a hotărârilor referitoare la lucrările ce se vor executa;
5. Participarea în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
6. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de legislație, pentru investițiile publice;
7. Participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul public și privat aparținând Consiliului Județean Neamț;
8. Răspunde la corespondența repartizată (adrese, reclamații, petiții) în termen;
9. Participă la recepția de bunuri, servicii și lucrări achiziționate în cadrul proiectelor;
10. Participă în comisiile de recepție numite prin Dispoziții ale Președintelui la recepționarea lucrărilor executate la lucrările de întreținere;
11. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare;
12. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
13. Se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
14. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și aduce la cunoștința șefului direct orice situație de acest gen apărută;
15. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, întocmite în cadrul sistemului de management al calității.