



Nr. 19.282 din 13.07.2022

## ANUNȚ

**Consiliul Județean Neamț** 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 din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă.

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 **17 august 2022, ora 12<sup>00</sup>**;
- 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:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti, ramura de știință: inginerie civilă;
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 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 **13 iulie – 01 august 2022, ora 16<sup>30</sup>**, 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](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, după caz, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5 la prezentul anunț.

Afișat în data de **13.07.2022**, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet [cjneamt.ro](http://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 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/funcției 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 [cjneamt.ro](http://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 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.

<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/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.

<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.

(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 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 de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Turism al Direcției 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 și PĂRȚII a IV-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. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Capitolul I și Capitolul III, Titlul IV – Capitolul I și Capitolul II.

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

### TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Governanță 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. 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, dispoziții finale și tranzitorii;
9. Reglementări privind recepția construcțiilor: Dispozițiile generale aplicabile domeniului, procedurile de efectuare a recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale, dispoziții finale;
10. 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;
11. Reglementări privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea

calității lucrărilor executate: Dispoziții generale; Verificarea tehnică a proiectelor; Expertizarea tehnică a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor; Verificarea calității lucrărilor executate; Dispoziții finale;

12. Reglementări privind protejarea monumentelor istorice: Despre monumentele istorice și clasarea acestora; intervenții asupra monumentelor istorice; care sunt obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice și atribuțiile autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție definitive de *consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă*

1. Întocmește documente tehnice aferente proiectelor, necesare pentru aprobarea bugetului județului;
2. Verifică, din punct de vedere tehnic, toate documentațiile de proiectare realizate pentru proiectele din cadrul serviciului;
3. Se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru proiectele din cadrul serviciului;
4. Întocmește specificațiile de natură tehnică din caietele de sarcini/specificațiile tehnice necesare achizițiilor publice, contractele de servicii, lucrări, furnizare, actele adiționale;
5. Este membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile din cadrul serviciului;
6. Urmărește respectarea graficului de execuție a lucrărilor și propune actualizarea acestuia când se impune;
7. Urmărește și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări, a atașamentelor și a documentelor tehnice aferente, potrivit contractelor de lucrări și ofertelor constructorilor;
8. Verifică documentele justificative aferente lucrărilor, bunurilor și serviciilor contractate în cadrul proiectelor;
9. Urmărește derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestare a serviciilor de dirigenție de șantier din cadrul proiectelor;
10. Este membru în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și bunurilor din cadrul serviciului;
11. Întocmește corespondența de natură tehnică din cadrul proiectelor;
12. Întocmește notele de comandă care se transmit prestatorilor, în cadrul contractelor încheiate;
13. Întocmește referatele și notele justificative pentru actele adiționale la contracte;
14. Verifică, completează și/sau predă la semnare documentele tehnice;
15. Informează șeful de serviciu, în cel mai scurt timp, cu privire la orice disfuncționalități în realizarea activităților/acțiunilor la care participă și propune măsuri de remediere;
16. Efectuează vizite/controale pe teren, cu aprobarea șefului de serviciu, asupra aspectelor constatate;
17. Colaborează cu prestatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea serviciilor, conform contractelor încheiate;
18. Face propuneri privind realizarea/actualizarea Master Planului de Turism al Județului Neamț și a strategiei de dezvoltare județeană;
19. Organizează arhivarea documentelor tehnice din cadrul proiectelor;
20. Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare în vederea promovării proiectelor de hotărâri de Consiliul Județean și a emiterii de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț;
21. Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din bugetul județului și cu finanțare externă în domeniul de activitate al serviciului;



22. Colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organismelocale și centrale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

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

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

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

26. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de aducere la cunoștința șefului de serviciu/directorului a oricărui astfel de situații;

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