



Nr. 19.406 din 14.07.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Turism al Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, respectiv:

1) o funcție publică definitivă vacantă 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;

2) o funcție publică vacantă de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

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 **18 august 2022, ora 12⁰⁰**;

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

Condiții specifice pentru participarea la concurs sunt:

➤ pentru funcția publică definitivă vacantă de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent**:

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

- vechime în specialitatea studiilor – minimum 1 an;

➤ pentru funcția publică vacantă de **Consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant**:

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

- vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul.

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 iulie – 02 august 2022, ora 16³⁰**, 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, după caz, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5.2 la prezentul anunț.

Afișat în data de **14.07.2022**, 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 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 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.

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

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție definitive vacante de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional asistent 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. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Master Planul de Turism al Județului Neamț: Capitolul D – Planul de dezvoltare al destinației, subcapitolele: D1 – Obiectivele specifice ale Master Planului, D6 – Scenariile de dezvoltare a Destinației Neamț, D7- Premisele viitoarei promovări a Neamțului, D9 - Factorii de succes în implementare (Master Planul de Turism al Județului Neamț este postat pe site-ul oficial al Consiliului Județean Neamț, în meniul Programe, masterplanuri, strategii).

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 definitive vacante de *consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Turism al Direcției 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. Reglementări privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România: Dispoziții generale, Organizația de management a destinației, Patrimoniul turistic, Cadrul instituțional, Organizarea activității de turism, Mijloace financiare și sprijinul statului.
9. Reglementări privind protejarea monumentelor istorice: Monumente istorice, intervenții asupra monumentelor istorice, Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice, Atribuțiile autorităților administrației publice locale;
10. Reglementări privind Planul de dezvoltare al destinației prezentate în Master Planul de Turism al Județului Neamț, respective: Obiectivele specifice ale Master Planului, Scenariile de dezvoltare a Destinației Neamț, Premisele viitoarei promovări a Neamțului, Factorii de succes în implementare.

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

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 debutant 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. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Master Planul de Turism al Județului Neamț: Capitolul D – Planul de dezvoltare al destinației, subcapitolele: D1 – Obiectivele specifice ale Master Planului, D6 – Scenariile de dezvoltare a Destinației Neamț, D7- Premisele viitoarei promovări a Neamțului, D9 - Factorii de succes în implementare (Master Planul de Turism al Județului Neamț este postat pe site-ul oficial al Consiliului Județean Neamț, în meniul Programe, masterplanuri, strategii).

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 debutant din cadrul Serviciului Turism al Direcției 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. Reglementări privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România: Dispoziții generale, Organizația de management a destinației, Patrimoniul turistic, Cadrul instituțional, Organizarea activității de turism, Mijloace financiare și sprijinul statului.
9. Reglementări privind Planul de dezvoltare al destinației prezentate în Master Planul de Turism al Județului Neamț, respective: Obiectivele specifice ale Master Planului, Scenariile de dezvoltare a Destinației Neamț, Premisele viitoarei promovări a Neamțului, Factorii de succes în implementare.

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

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

1. Participă la organizarea și derularea evenimentelor de turism din calendarul aprobat, precum și la cele la care Consiliul Județean este invitat, respectiv: întocmește referatele și specificațiile tehnice pentru inițierea procedurilor de achiziție necesare evenimentului, transmite invitațiile și programul evenimentului, se ocupă de publicitatea evenimentului, participă și asigură derularea evenimentului în bune condiții pe tot parcursul său, după caz, întocmește și alte documente privind evenimentul respectiv;

2. Participă la activitățile de promovare turistică online: realizează articole de promovare turistică, asigură traducerea acestora (din Română în Engleză și retroversiune), încarcă articolele și fotografiile/clipurile pe site-urile de turism ale Consiliului Județean și în aplicația mobilă;

3. Propune tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (ex.: pliante, albume, casete, flyere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare, etc) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism și ca materiale de protocol pentru diverse delegații; întocmește documentele necesare pentru realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și verifică modul de realizare al acestora;

4. Face propuneri privind calendarul anual de evenimente turistice, interne și internaționale, al Consiliului Județean - târguri, expoziții, festivaluri, etc., care au ca obiect promovarea turismului nemțean;

5. Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din bugetul județului și cu finanțare externă în domeniul turismului;

6. Întocmește referate/specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;

7. Întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizate, inițiază adrese/scrisori privind activitatea de turism;

8. Participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat;

9. Contribuie la constituirea băncii de date privind elementele de patrimoniu turistic, spațiile de cazare, spațiile pentru alimentație publică, zonele de agrement, etc. existente la nivelul județului Neamț și completarea Registrului patrimoniului turistic;

10. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

11. Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, 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 prevenirea și stingerea incendiilor;

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

14. 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;

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

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

1. Participă la activități de identificare a noi produse turistice și de inițiere a materialelor de promovare a obiectivelor turistice din județ, pentru distribuirea acestora în mediul online și la diverse evenimente (ex.: pliante, albume, casete, flyere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare, etc.);

2. Participă la implementarea proiectelor/activităților ce au ca scop promovarea turismului nemțean; redactează documentele necesare aprobării și realizării acestora;

3. Participă la întocmirea de referate/specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; participă la urmărirea îndeplinirii condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;

4. Participă la actualizarea informațiilor din aplicația mobilă Visit Neamț, de pe site-urile de turism ale Consiliului Județean Neamț și paginile de facebook pentru turism;

5. Participă la întocmirea de situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; participă la soluționarea corespondenței repartizate, redactează adrese/scriori privind activitatea de turism;

6. Participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat, dacă este desemnat;

7. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

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

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

10. 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;

11. 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;

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