



Nr. 19.620 din 18.07.2022

## ANUNȚ

**Consiliul Județean Neamț** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice definitive vacante de execuție de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe.*

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 **23 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 de participare la concurs sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 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 **18 iulie 2022 – 08 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 Elena TEACU – consilier 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 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.

Afișat în data de **18.07.2022**, 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/funcție.<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/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.

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 19.620 din 18.07.2022  
(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 Generală Buget Finanțe

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice definitive vacante de execuție de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a I-a, a III-a, a V-a, Titlul III al părții a VI-a, Partea a VII-a, Partea a VIII-a, Partea a IX-a, Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4, Anexa 5, Anexa 6, Anexa 7, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, 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 definitive vacante de execuție de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Constituția României;
2. Reglementări privind administrația publică locală: Dispoziții generale; Principii generale aplicabile administrației publice, Administrația publică locală, Consiliul județean, Președintele și vicepreședinții consiliului județean, Actele autorităților administrației publice locale, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Răspunderea administrativă, Servicii publice, Dispoziții tranzitorii și finale;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind finanțele publice locale. Principii și reguli bugetare. Competențe și responsabilități în procesul bugetar. Rolul ordonatorilor de credite. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Calendarul bugetar. Prevederi referitoare la investiții publice locale;
6. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare;
7. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
8. Reglementări privind clasificarea indicatorilor privind finanțele publice;
9. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
10. Reglementări privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare.

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

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de *consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână***

1. Analizează cererile și participă la elaborarea deschiderilor de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și secțiunii de dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate;

2. Participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru unitățile subordonate, introduce datele centralizate în program informatic transmis de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;

3. Participă la decontarea sumelor cuprinse în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Asigură evidența contabilă aferentă acordurilor de asociere încheiate și înregistrarea datelor în sistemul Forexebug, pentru asigurarea decontării sumelor aferente acestora;

5. Urmărește și restituie garanțiile de participare la licitație, efectuează înregistrările contabile aferente și introducerea lor în programul informatic;

6. Asigură decontarea plăților privind timbrul arhitecturii, încasat conform Legii nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, coroborată cu Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2823/2003;

7. Întocmește concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de cheltuieli bugetare și de disponibilități din extrasele de cont cu cele din evidența contabilă proprie;

8. Aplică prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2003, întocmind anexele 1, 2 și 3;

9. Studiază actele normative și se preocupă de aplicarea acestora la domeniul specific de activitate;

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

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

12. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț;

13. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de aducere la cunoștința șefului direct/directorului a oricăror astfel de situații;

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