



Nr. 18.672 din 07.07.2022

## ANUNȚ

**Consiliul Județean Neamț** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de *șef birou, Biroul Protecția Animalelor, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.*

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 **08 august 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere – minimum 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 **07 iulie – 26 iulie 2022**, 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 Nicoleta Buzenschi – șef serviciu, 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.

Afișat în data de 07.07.2022, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet [cjneamt.ro](http://cjneamt.ro).

**PREȘEDINTE,  
Ionel ARSENE**

DM/RU  
BN/BN  
2 expl.  
04.07.2022  
Ds.VIA.9

**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 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.

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 Proiecte, Achiziții și Logistică**  
**Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și**  
**Proiecte Sociale**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef birou, Biroul Protecția Animalelor, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică

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. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 551/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare.

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**  
**Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică**  
**Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și**  
**Proiecte Sociale**

**TEMATICA**

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef birou, Biroul Protecția Animalelor, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică

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. Reglementări în domeniul funcției publice;
5. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
6. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
7. Reglementări privind măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de viață și bunăstare ale animalelor cu sau fără deținător;
8. Reglementări privind condițiile necesare deținerii animalelor;
9. Reglementări privind condițiile pentru comerțul cu animale, transportul animalelor, precum și folosirea acestora în scop publicitar, în spectacole, expoziții, competiții și manifestări similare;
10. Reglementări privind măsurile necesare protecției animalelor într-o situație de pericol;
11. Dispoziții generale privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
12. Condiții sanitare veterinare și de mediu privind funcționarea unităților de creștere a animalelor;
13. Neutralizarea și transportul subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
14. Aspecte tehnice privind organizarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
15. Resurse necesare pentru realizarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite de la crescătorii individuali de animale;
16. Reglementări privind serviciile de gestionare a câinilor fără stăpân și condiții minime pentru funcționarea unui adăpost pentru aceștia.

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

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere de *șef birou, Biroul Protecția Animalelor, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale, Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână***

1. Conduce, monitorizează, coordonează, controlează și asigură planificarea activităților din cadrul biroului de protecție a animalelor și de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;

2. Coordonează și organizează desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;

3. Prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț informări și propuneri de soluții cu privire la derularea activităților din cadrul Biroului Protecția Animalelor și de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;

4. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor;

5. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, în domeniul specific de activitate;

6. Promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul județului Neamț;

7. Participă în comisiile de evaluare desemnate de Președintele Consiliului Județean Neamț în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;

8. Asigură încheierea contractului de servicii și modul de desfășurare a acestuia, în vederea realizării activității de neutralizare, cu o unitate de ecarisare autorizată, conform legislației în vigoare;

9. Inițiază investiții pentru desfășurarea activității de ecarisaj conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;

10. Anual face propuneri privind stabilirea plafonului de cheltuieli aferent activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală, în conformitate cu prevederile legale;

11. Gestionează și monitorizează serviciul public de adăpostire a animalelor aflate în pericol pe raza județului Neamț, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost, respectiv capturarea/preluarea/ridicarea, asistența veterinară de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare;



12. Asigură, în funcție de resursele existente, funcționarea unor adăposturi proprii, înregistrate sanitar-veterinar în condiții stabilite prin ordin al Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
13. Asigură, în măsura disponibilității la nivelul județului, încheierea unor contracte cu grădini zoologice, acvarii publice și centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;
14. Asigură încheierea unor contracte cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în funcție de disponibilitatea acestora;
15. Asigură transparența prin punerea la dispoziție, pe site-ul propriu, a informațiilor privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile respective și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități;
16. Coordonează fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
17. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;
18. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților din cadrul Biroului Protecția Animalelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc-control;
19. Specifică și estimează resursele necesare pentru desfășurarea activităților din cadrul Biroului Protecția Animalelor;
20. Asigură evaluarea rezultatelor activităților din cadrul Biroului Protecția Animalelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
21. Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice solicitate în cadrul activităților desfășurate la Biroul Protecția Animalelor;
22. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniu specific de activitate;
23. Participă, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;
24. Contribuie la identificarea de oportunități și face propuneri în ceea ce privește cooperarea cu alte țări/regiuni europene prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale;
25. Coordonează realizarea de proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;
26. Coordonează activitățile de fundamentare, pregătire a documentației specifice, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de interes județean;
27. Coordonează rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor distribuite compartimentului;

28. Contribuie la realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional;

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

30. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și are obligația de a aduce la cunoștința directorului/șefului direct/coordonatorului structurii a oricăror astfel de situații;

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

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

33. Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Biroului Protecția Animalelor, primite de la conducerea Consiliului Județean, stabilite de către șefii ierarhici superiori ori care rezultă din actele normative în vigoare, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.