



Nr. 7.265 din 10.03.2023

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice definitive vacante de execuție 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, Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică.*

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 **10 aprilie 2023, ora 12⁰⁰**;
- 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 unul dintre următoarele domenii științe sociale;
- 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 **10 martie 2023 – 29 martie 2023**, (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 Ana-Maria Sandu – inspector, Serviciul 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 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 **10.03.2023**, 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.^{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.

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 7.265 din 10.03.2023
(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 Proiecte, Achiziții și Logistică

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 Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției 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, a IV-a, a V-a și a X-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. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU - Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului, versiunea iunie 2022 (<https://www.oirbi.ro/manualul-beneficiarului-pocu-iunie-2022/>);
6. Ghidul Beneficiarului POCA - Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului, versiunea mai 2021 (<http://www.poca.ro/category/ghidul-beneficiarului/>);
7. Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț - perioada de programare 2022 – 2030, domeniul social (<https://cjneamt.ro/ro/proiecte-de-dezvoltare-2/strategii/>).

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică

TEMATICA

*pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică*

1. Constituția României, republicată;
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; Descentralizarea; Regimul general al autonomiei locale; Unitățile Administrativ teritoriale în România; Autoritățile administrației publice locale, din care: Consiliul județean, Constituirea Consiliului județean; Funcționarea consiliului județean; Dizolvarea Consiliului județean; Președintele și vicepreședinții consiliului județean; Actele autorităților administrației publice locale;
4. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Dispoziții generale; Clasificare funcțiilor publice; Categoriile de funcționari publici; Categoria înalților funcționari publici; Managementul funcției publice și a funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Acorduri colective. Comisii paritare; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Acte administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
5. Răspunderea administrativă – Dispoziții generale, Răspunderea administrativ-disciplinară, Răspunderea administrativ – contravențională, Răspunderea administrativ – patrimonială;
6. Servicii publice – Principiile și clasificarea serviciilor publice; Reglementarea și înființarea serviciilor publice; Gestiunea serviciilor publice; Desființarea serviciilor publice;
7. Dispoziții tranzitorii și finale;
8. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

10. Informații generale privind Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022;
11. Reguli generale de eligibilitate în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022 ;
12. Reguli și etape privind demararea unui proiect în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022;
13. Aspecte financiare și tehnice referitoare la implementarea unui proiect finanțat în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022;
14. Monitorizarea și raportarea proiectului finanțat în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022;
15. Modificările contractului de finanțare în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 conform Manualului beneficiarului versiunea iunie 2022;
16. Informații generale privind Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului versiunea mai 2021;
17. Echipa de management a proiectului în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului versiunea mai 2021, stabilirea rolurilor în cadrul echipei și principalele responsabilități ale acesteia;
18. Etapele managementului proiectului în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului versiunea mai 2021;
19. Planificarea și derularea achizițiilor proiectului în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului versiunea mai 2021;
20. Monitorizarea și raportarea proiectului finanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 conform Ghidului Beneficiarului versiunea mai 2021;
21. Aspectele privind domeniul social din cadrul Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț - perioada de programare 2022 – 2030 (domeniul social).

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 superior, 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. Participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a județului Neamț;
2. Participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse pentru proiecte în domeniul social;
3. Conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competență ale consiliului județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
4. Participă la fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în cadrul Programului Operațional Capital Uman și Programului Operațional Capacitate Administrativă în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite;
6. Implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;
7. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
8. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;
9. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc-control;
10. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
11. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, întocmește și transmite raportările intermediare și finale;
12. Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;
13. Întocmește situații cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;
14. Răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entități publice sau private;
15. Participă, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile aprobate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;

16. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de consultanță de specialitate;
17. Participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Serviciului Achiziții Publice;
18. Participă la întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;
19. Verifică sau participă, după caz, alături de alte entități, la verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, al categoriilor de cheltuieli și al lucrărilor prevăzute, al modului în care acestea răspund tuturor cerințelor ghidului solicitantului;
20. Contribuie la activitatea de elaborare a documentațiilor necesare depunerii proiectelor;
21. Colaborează cu entități private cu expertiză în domenii specifice, în baza unor relații contractuale, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor;
22. Contribuie la realizarea de proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;
23. Contribuie la fundamentare, pregătește documentația specifică, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de interes județean;
24. Colaborează cu Autoritățile de Management/Organismele Intermediare/Punctele de contact Naționale responsabile cu implementarea Programelor Operaționale/Programelor de finanțare care sunt accesate și cu celelalte instituții implicate, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele naționale în domeniu;
25. Contribuie la sprijinirea consiliilor locale orășenești/comunale, la solicitarea lor, în activitatea de verificare a documentațiilor întocmite pentru accesarea fondurilor externe și guvernamentale nerambursabile, din punct de vedere al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, al modului în care răspund cerințelor ghidului solicitantului;
26. Elaborează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități, precum și planul de implementare a acesteia;
27. Monitorizează, coordonează și implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; precum și a planurilor de implementare aferente acestora, de la nivelul comunelor și orașelor; monitorizează rezultatele fiecărui operator în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
29. 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;
30. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;

31. Participă la elaborarea procedurilor operaționale întocmite la nivelul Serviciului;

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