



Nr. 12.885 din 09.05.2023

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, Compartiment Sistem Informațional Geografic al Direcției Arhitect-Șef*.

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 **13 iunie 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 de licență, geografie, geologie, știința mediului, inginerie geologică sau urbanism;*
- *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 **09 mai 2023 – 29 mai 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 astăzi, **09.05.2023**, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

**PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI**

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 înfăptuirea 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/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.

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 Arhitect-Șef

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 Compartimentului Sistem Informațional Geografic al Direcției Arhitect-Șef*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I Dispoziții generale, Partea a III-a Administrația publică locală, Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Partea a VIII-a Servicii publice, Partea a IX-a Dispoziții tranzitorii și finale), 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/1996 privind Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
10. Legea nr. 18/1991 privind Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

*pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier**, studii superioare, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Compartimentului Sistem Informațional Geografic al Direcției Arhitect-Șef*

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind administrația publică: Dispoziții generale; Definiții generale aplicabile administrației publice; Principiile generale aplicabile administrației publice; 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; 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; Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; 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; Servicii publice - Principiile și clasificarea serviciilor publice; Reglementarea și înființarea serviciilor publice; Gestiunea serviciilor publice; Desființarea serviciilor 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 regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale: Dispoziții generale; Regimul ariilor naturale protejate; Organizarea și exercitarea controlului; Sancțiuni;
6. Reglementări privind regimul deșeurilor: Obiectul, domeniul de aplicare și definiții; Cerințele generale; Gestionarea deșeurilor; Autorizare și înregistrare;
7. Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
8. Reglementări privind avizarea, recepția și înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară;
9. Reglementări privind fondul funciar.

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Sistem Informațional Geografic al Direcției Arhitect-Şef, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

1. Înființează și dezvoltă baza de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații în vederea utilizării ei în generarea hărții digitale a județului;
2. Prelucreează și preia în sistem electronic planurile de urbanism și amenajare a teritoriului;
3. Elaborează hărți suport și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, rețea hidrografică, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;
4. Urmărește modul de respectare a prevederilor legislației privind protecția mediului înconjurător raportat la atribuțiile ce revin autorității consiliului județean;
5. Urmărește întocmirea planului de menținere a calității aerului, a hărților de risc natural la alunecări de teren și inundații, coordonează comisia tehnică în vederea elaborării planului de menținere a calității aerului;
6. Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
7. Asigură sprijinul și consultanța de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primăriilor din județ pentru investitori și proiectanți, cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea și diminuarea efectelor poluării, alunecărilor de teren și inundațiilor;
8. Verifică respectarea acordurilor de mediu necesare autorizării construcțiilor și formularea propunerilor de respectare a normelor în raport cu proiectele elaborate;
9. Urmărește preluarea în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător;
10. Urmărește preluarea în documentațiile de amenajare a teritoriului precum și în strategiile de dezvoltare durabilă a măsurilor stabilite prin directivele Uniunii Europene cu privire la managementul deșeurilor și alte problematice legate de protecția mediului;
11. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
12. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
13. Se obligă să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al CJ Neamț precum și Regulamentul intern;
14. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și aduce la cunoștința șefului direct orice situație de acest gen apărută;
15. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a conducerii instituției, care nu contravin competențelor profesionale.