



Nr. 29.855 din 08.11.2023

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, organizează în temeiul prevederilor art. IV alin. (2), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Relații cu Consiliile Locale, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, 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 **11 decembrie 2023, ora 10⁰⁰**;
- c) interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiția specifică pentru participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale.

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 **08 noiembrie 2023 – 27 noiembrie 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 Elena Teacu - consilier, Serviciul Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale, 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 (după caz), 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 **08.11.2023**, 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 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, după caz^{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 Generală Juridică, Achiziții și Protocol

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 Compartimentului Relații cu Consiliile Locale, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol

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:
 - Titlul I: Dispoziții generale
 - Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice
 - PARTEA a III-a: Administrația publică locală:
 - Titlul I: Dispoziții generale
 - Titlul II: Descentralizarea
 - Titlul III: Regimul general al autonomiei locale
 - Titlul IV: Unitățile administrativ-teritoriale în România
 - Titlul V: Autoritățile administrației publice locale:
 - Capitolul I: Dispoziții generale;
 - Capitolul VI: Consiliul județean
 - Titlul VII: Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale:
 - Capitolul III: Inițiativa cetățenească și adunările cetățenești
 - PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - TITLUL I: Dispoziții generale
 - TITLUL II: Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 Generală Juridică, Achiziții și Protocol

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului Relații cu Consiliile Locale, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol

1. Constituția României;
2. Reglementări privind principiile generale aplicabile administrației publice;
3. Reglementări privind regimul general al autonomiei locale;
4. Reglementări privind autoritățile administrației publice locale;
5. Reglementări privind atribuțiile consiliului județean;
6. Reglementări privind inițiativa legislativă și inițiativa cetățenească;
7. Reglementări privind îndatoririle funcționarilor publici;
8. Reglementări privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice;
9. Reglementări privind recrutarea funcționarilor publici;
10. Reglementări privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
11. Reglementări privind soluționarea petițiilor;
12. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
13. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție **de consilier, clasa I, grad profesional debutant**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, Compartimentul Relații cu Consiliile Locale, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol

1. Organizează activitatea de coordonare a consiliilor locale pe linia activităților specifice administrației publice;
2. Sprijină activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
3. Realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale cu instituțiile publice;
4. Realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor cu consiliile locale și alte instituții în domenii de interes județean;
5. Organizează și asigură, în colaborare cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Neamț, buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii generali ai UAT urilor și a altor categorii de personal;
6. Soluționează corespondența, scrisorile și petițiile, repartizate de către conducătorii ierarhici;
7. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
8. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
9. 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;
10. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și aduce la cunoștința șefului direct orice situație de acest gen apărută;
11. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a conducerii instituției, care nu contravin competențelor profesionale.