



Nr. 50/23423/(RU)23424 din 26.04.2024

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, organizează, în temeiul prevederilor art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice definitive vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe al Direcției Generale Buget Finanțe, post vacantat începând cu data de 21 aprilie 2024.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, 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 **28 mai 2024, ora 12⁰⁰**;
- c) interviul, ce se va organiza în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile pentru participarea la concurs sunt:

I. 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni

care împiedică înlăptuirea 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege și în fișa postului, pentru ocuparea funcției publice 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, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe al Direcției Generale Buget Finanțe sunt:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul *științe economice*;

b) vechime în specialitatea studiilor *de minim 7 ani*;

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, transmite prin intermediul unui serviciu de curierat pe adresa Consiliul Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț **sau** se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **26 aprilie – 15 mai 2024**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@cjneamt.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, respectiv de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰ - 16³⁰, iar vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 14⁰⁰, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact este doamna Elena Teacu - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management și Proiecte Sociale, telefon 0233/212.890 (int. 210), fax 0233/211.569, e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro, adresa de corespondență: Consiliul Județean Neamț, strada Alexandru cel Bun nr. 27, Piatra Neamț, județul Neamț.

Documentele necesare înscrierii, modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus (după caz), bibliografia și tematica de concurs, precum și

atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

Afișat în data de **26.04.2024**, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

**PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI**

Acte necesare

obligatorii pentru **dosarul de înscriere la concurs**, conform prevederilor art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

1. Formularul de înscriere la concurs¹⁾;
2. Copia actului de identitate²⁾;
3. Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere²⁾;
4. Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz; ^{2), 3)};
5. Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz²⁾;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale²⁾;
7. Cazierul judiciar⁴⁾;
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; și
9. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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⁾ Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

³⁾ Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 4 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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⁾ Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Anexa nr. 2 la anunțul nr. 50/23423/(RU)23424 din 26.04.2024
(conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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/poseoare al/a 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,

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 Buget Finanțe
Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de **consilier**, studii superioare, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

I. Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și titlul II ale Părții a VI-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.

II. Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. 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;
4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, 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 Buget Finanțe
Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe

TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

I. Tematică generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și titlul II ale Părții a VI-a.

II. Tematică de specialitate:

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Consiliul Județean Neamț
Direcția Generală Buget Finanțe
Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de **consilier**, studii superioare, clasa I, grad profesional **superior**, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe al Direcției Generale Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână perioadă nedeterminată

1. Primește, verifică și pregătește documentele pentru 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
2. Asigură evidența contabilă aferentă acordurilor de asociere încheiate și înregistrarea datelor în sistemul Forexbug, pentru asigurarea decontării sumelor aferente acestora
3. Aplică prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2003, întocmind anexele 1, 2 și 3
4. 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
5. Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate de la bănci comerciale sau instituții de credit de către Consiliul Județean Neamț precum și a operațiunilor care privesc ratele, dobânzile și comisioanele aferente creditelor prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal și a bilanței de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare
6. Întocmește și transmite către Ministerul Finanțelor Publice, situația privind finanțarea rambursabilă aferentă creditelor contractate și garantate de Consiliul Județean Neamț
7. Actualizează situația datoriei publice locale și a gradului de îndatorare al județului. Efectuarea înregistrărilor în registrul de evidență a datoriei publice locale a creditelor contractate sau garantate de către Consiliul Județean Neamț
8. Întocmește documentele necesare pentru plată și ține evidența plăților efectuate pentru Programul privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice, conform Legii 350/2005, a plăților efectuate pe baza contractelor de asociere și verifică justificările trimise, în baza cărora se fac plățile anterior menționate
9. Întocmește trimestrial și anual conturile de execuție ținând cont de sursele de finanțare și le supune spre aprobare plenului Consiliului Județean
10. Întocmește trimestrial și anual situația plăților nete efectuate pentru investiții pe surse de finanțare și elemente de structură pentru Direcția Județeană de Statistică Neamț
11. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț;
12. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management al calității;

13. Se obligă să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;

14. 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;

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