



Nr. 50/71.018/(RU)71.019 din 30.12.2024

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, organizează, în temeiul prevederilor art. VII alin. (2) lit. b) și 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 a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Patrimoniu al Direcției de Management și Proiecte Sociale, respectiv:

a) o funcție publică definitivă 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 (funcție publică vacantată în anul 2024);

b) o funcție publică de execuție **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, **Compartimentul Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar**, (unicul post din compartiment).

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 **03 februarie 2025, ora 12⁰⁰**;

c) interviul, ce se va organiza în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condițiile pentru participarea la concurs sunt:

I. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 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;

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 pentru ocuparea funcției publice:

1. 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 Patrimoniu:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în *domeniile de licență: inginerie civilă sau ingineria instalațiilor;*

b) vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;

2. 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, Compartimentul Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar, Serviciul Patrimoniu:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în *domeniile de licență: inginerie civilă sau ingineria instalațiilor;*

b) vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

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 **30 decembrie 2024 - 20 ianuarie 2025**.

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 Teacu Elena - 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 funcțiilor publice menționate mai sus (după caz), bibliografiile și tematicile de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișele de post, sunt menționate în anexele nr. 1 – 4.2 la prezentul anunț.

Afișat în data de **30 decembrie 2024**, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

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. 50/71.018/(RU)71.019 din 30.12.2024
(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/posesoare 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 de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Patrimoniu

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție de **consilier**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciul Patrimoniu, respectiv, **consilier**, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul Compartimentului Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar, Serviciul Patrimoniu al Direcției de Management și Proiecte Sociale

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V (doar cap. I, II și VI) ale Părții a III-a; Partea a V-a; Anexa 3;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VI - proprietatea publică;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 847/2014 pentru aprobarea Procedurii privind activitățile de control efectuate pentru urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor - indicativ PCU 004;
5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție de **consilier**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciul Patrimoniu, Direcția de Management și Proiecte Sociale, respectiv **consilier**, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul Compartimentului Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar, Serviciul Patrimoniu, Direcția de Management și Proiecte Sociale

I. Tematică 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, 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. Tematică de specialitate:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: titlul I, titlul III, titlul IV, titlul V (doar cap. I, II și VI) ale Părții a III-a, Partea a V-a, Anexa 3;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VI - proprietatea publică;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 847/2014 pentru aprobarea Procedurii privind activitățile de control efectuate pentru urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor - indicativ PCU 004;
5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Consiliul Județean Neamț
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Patrimoniu

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de **consilier**, studii superioare, clasa I, grad profesional **superior**, Serviciul Patrimoniu, Direcția de Management și Proiecte Sociale, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână perioadă nedeterminată

1. întocmește informări, note, rapoarte de specialitate, protocoale, contracte, studii de oportunitate, caiete de sarcini (sau alt tip de documente de acest gen) privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, transmiterea în folosință gratuită pe perioadă determinată, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul Județului și le supune analizei și/sau aprobării Președintelui și/sau plenului Consiliului Județean;
2. organizează licitațiile și participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul Județului;
3. participă în comisiile de inventariere și de predare/primire bunuri imobile din patrimoniul Județului;
4. depune declarațiile fiscale și obține certificatele fiscale pentru bunurile imobile din patrimoniul Județului;
5. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul administrării patrimoniului imobiliar, la solicitarea acestora;
6. se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț;
7. se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
8. se obligă să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
9. se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de aducere la cunoștința șefului de serviciu/directorului a oricăror astfel de situații;
10. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Consiliul Județean Neamț
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Patrimoniu
Compartiment Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de **consilier**, studii superioare, clasa I, grad profesional **debutant**, Compartiment Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar, Serviciul Patrimoniu, Direcția de Management și Proiecte Sociale, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână perioadă nedeterminată

1. asigură verificarea anuală sau ori de câte ori se impune a stării bunurilor din patrimoniul Județului (conform repartizării aprobate prin Dispoziția Președintelui C.J. Neamț și a Programului anual de control aprobat de Președintelui C.J), indiferent de deținător, în vederea monitorizării modului de administrare și gestionare a acestora;
2. monitorizează modul de gestionare a imobilelor de către administratorii acestora, inclusiv respectarea obligațiilor privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor.
3. funcție de constatările controalelor, face propuneri, ce se transmit altor compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț (competente), în ceea ce privește expertizarea tehnică a clădirilor din patrimoniul Județului Neamț, includerea în Lista de investiții a Consiliului Județean Neamț a unor noi lucrări (locații), etc., în vederea eliminării pericolelor producerii unor evenimente nedorite (accidente, incidente datorate unor defecțiuni tehnice ale imobilelor).
4. participă în comisiile de inventariere și de predare/ primire bunuri imobile din patrimoniul Județului;
5. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul administrării patrimoniului imobiliar local, la solicitarea acestora;
6. se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț;
7. se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
8. se obligă să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
9. se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de aducere la cunoștința șefului de serviciu/directorului a oricăror astfel de situații;
10. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.