ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: cjneamt.ro

SR ISO 37001
UIG-1037-ER-107

Nr. 51/43.242/(SRU45) 3.111 din 26.11.2026

ANUNŢ

Consiliul Judeţean Neamţ, organizează, în temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante unice de **Consilier juridic**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare, Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

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

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, care se va susţine în data de **29 decembrie 2026**, **ora 12^{00}**;

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

Condiţiile pentru participarea la concurs sunt:

I. Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

II. Condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice: **consilier juridic**, 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 Proiecte Sociale și Monitorizare, Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale:**

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul fundamental *ştiinţe sociale,* ramura de știință *ştiinţe juridice;*

b) vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la Registratura Consiliului Judeţean Neamţ, 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 anunţului pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada **26 noiembrie 2026 - 15 decembrie 2026**.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail resurse.umane@cjneamt.ro, după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, respectiv de luni până joi în intervalul orar 08^{00} - 16^{30}, iar vineri în intervalul orar 08^{00} - 14^{00}, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact este doamna Sandu Ana-Maria - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția Generală 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 funcţiei publice menționată mai sus, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuţiile prevăzute în fişa de post, sunt menționate în anexele nr. 1 - 4 la prezentul anunț.

Afișat în data de **26 noiembrie 2026** la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

PREŞEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

DGMPS/SRU/SAM/2 expl./16.11.2026/Ds.IX.A.12

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 concurs[1)];
2. Copia actului de identitate[2)];
3. Copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere[2)];
4. Copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, după caz; [2), 3)];
5. Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz[2)];
6. Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului[2)];
7. Copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale[2)];
8. Cazierul judiciar[4)];
9. Declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;â
10. Declaraţia 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 şi la avizierul instituției, în format letric.*

[2)] *Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.*

[3)] *Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la pct. 4 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.*

[4)] *Documentul prevăzut la pct. 8 poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.*

Anexa nr. 2 la anunțul nr. 51/43.242/(SRU45) 3.111 din 26.11.2026
(conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare)

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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 parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)].....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa 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 mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/ i s-a aplicat sancţiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.
[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 relaţiile cu terţii.

Anexa nr. 3 la anunțul nr. 51/43.242/(SRU45) 3.111 din 26.11.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Proiecte Sociale și Monitorizare

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante unice de execuție de **Consilier juridic**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare, Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale

BIBLIOGRAFIE **generală**	**TEMATICĂ** **generală**
1. Constituţia României, republicată	Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi 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	a. Reglementări privind dispoziții, definiții și principii generale aplicabile administraţiei publice b. Reglementări privind administraţia publică centrală: Guvernul c. Reglementări privind administrația publică centrală de specialitate d. Reglementări privind prefectul și subprefectul e. Reglementări privind dispoziții generale aplicabile funcționarilor publici f. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici
BIBLIOGRAFIE **de specialitate**	**TEMATICĂ** **de specialitate**
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare	a. Ghidul solicitantului Proiecte în domeniul social 2026; b. Ghidul solicitantului Proiecte în domeniul cultură 2026;
6. Manualul beneficiarului Programul educație și ocupare 2021 – 2027 _versiunea 3 iunie 2025	a. Demararea proiectului (semnarea contractului de finanțare, obligațiile contractuale ale Beneficiarului, durata de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului); b. Monitorizarea tehnică și raportarea

	proiectului (rapoarte de progres, raportare indicatori și Grup țintă, vizitele speciale, vizitele la fața locului, modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional, modificări ale contractului de finanțare prin notificare, suspendarea contractului de finanțare; încetarea/ rezilierea contractului de finanțare, informarea și publicitatea proiectului)
7. Manualul beneficiarului Programul incluziune și demnitate socială 2021-2027_ versiunea 3 iunie 2025	a. Demararea proiectului (semnarea contractului de finanțare, obligațiile contractuale ale Beneficiarului, durata de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului); b. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului (rapoarte de progres, raportare indicatori și Grup țintă, vizitele speciale, vizitele la fața locului, modificări ale contractului de finanțare prin Act adițional, modificări ale contractului de finanțare prin notificare, suspendarea contractului de finanțare; încetarea/ rezilierea contractului de finanțare informarea și publicitatea proiectului).

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

Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei.

Anexa nr. 4 la anunțul nr. 51/43.242/(SRU45) 3.111 din 26.11.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Proiecte Sociale și Monitorizare

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de **Consilier juridic**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare, Direcția Generală de Management și Proiecte Sociale, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

1. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în ceea ce privește pregătirea și implementarea proiectelor sociale;
2. Elaborează și redactează proiecte de contracte de finanțare, acorduri de parteneriat, convenții, protocoale de colaborare, contracte de achiziție publică și acte adiționale aferente proiectelor sociale, asigurând verificarea clauzelor contractuale și inițierea demersurilor necesare semnării acestora;
3. Asigură suportul juridic pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de selecție a partenerilor în cadrul proiectelor sociale cu finanțare nerambursabilă, prin elaborarea și verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic, în conformitate cu prevederile legale și ghidurile solicitantului.;
4. Participă la constituirea comisiilor de evaluare a aplicațiilor depuse de potențialii parteneri și asigură suportul juridic necesar desfășurării procedurilor de selecție în condiții de legalitate;
5. Asigură verificarea juridică a documentelor necesare depunerii, contractării și implementării proiectelor sociale, inclusiv a cererilor de finanțare, acordurilor de parteneriat și documentelor justificative;
6. Elaborează puncte de vedere și note de specialitate privind interpretarea și aplicarea legislației naționale și europene în domeniul proiectelor sociale și al finanțărilor nerambursabile;
7. Verifică din punct de vedere juridic documentele întocmite în cadrul proiectelor sociale, inclusiv contractele și actele adiționale încheiate cu partenerii, furnizorii, prestatorii și executanții;
8. Asigură suportul juridic în derularea contractelor de finanțare și a acordurilor de parteneriat, analizând propunerile de modificare, prelungire sau încetare a acestora;
9. Analizează din punct de vedere juridic respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare și acordurile de parteneriat, identifică eventualele neconformități cu implicații juridice și propune măsuri de prevenire și remediere a acestora;
10. Asigură suport juridic în procedurile de achiziție publică aferente proiectelor sociale, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice;
11. Analizează și formulează puncte de vedere juridice cu privire la solicitările de clarificări, notificările și documentele transmise de autoritățile de management, organismele intermediare și finanțatori, în legătură cu implementarea proiectelor sociale;
12. Identifică riscurile juridice care pot afecta implementarea proiectelor, eligibilitatea cheltuielilor și îndeplinirea indicatorilor asumați și propune măsuri pentru prevenirea acestora;

13. Asigură suportul juridic pentru întocmirea documentațiilor necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, referitoare la proiectele sociale;

14. Analizează și soluționează petițiile, sesizările, memoriile și cererile adresate Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare, în domeniul său de competență;

15. Urmărește modificările legislative din domeniul proiectelor sociale și al finanțărilor nerambursabile și informează conducerea serviciului cu privire la impactul acestora asupra proiectelor aflate în pregătire și implementare;

16. Asigură analiza juridică a documentelor privind respectarea obligațiilor de sustenabilitate și durabilitate a proiectelor sociale după finalizarea implementării;

17. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare;

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

19. Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management al calității;

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

21. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și de aducere la cunoștința șefului de serviciu/directorului general a oricăror astfel de situații;

22. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de către şefii ierarhici superiori, conform competenţelor şi prevederilor legale în vigoare.