Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 37994 /09.11.2026

A N U N Ț
privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere prevederile art. XXII alin.(2) și (3) lit.a) din Legea 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin.(3), (4), (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 482 alin. (1) și (2), art. 483 și art. 484 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, **în data de 14.12.2026 – proba scrisă.**

1. **Funcția publică de conducere vacantă pentru care se organizează concursul de promovare:**

Șef serviciu (ID 532471) la Serviciul de consultanță și avizare juridică;

2. **Potrivit art. 483 alin. (2) lit. a) – e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a);
c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile necesare ocupării funcției publice conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019;
d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

3. **Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de promovare:**

Pentru funcția publică de conducere de Șef serviciu (ID 532471) la **Serviciul de consultanță și avizare juridică**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice.
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

4. **Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere de șef serviciu:**

Potrivit art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu de **minimum 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

5. **Probele stabilite pentru concurs:**

Potrivit art. 186 alin. (1) lit. a); c); și d) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;
b) proba scrisă;
c) proba interviului.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru fiecare din probe, conform art. 199 din nr. Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

6. **Condiții de desfășurare a concursului și modalitatea de înscriere la concurs:**

Concursul de promovare în funcția publică de conducere se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, b-dul. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, cu respectarea următorului orar:

a) în data de **14.12.2026, ora 11,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 197 Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr.

191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 324, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: anamaria.cociu@cjtimis.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș: www.cjtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 09.11.2026 până la data de 02.12.2026, inclusiv,** în intervalul orar 09:00 – 16:00, cu excepția zilelor de vineri, în intervalul orar 09.00 – 13.00.

Persoana de contact – Ana-Maria Cociu, consilier I superior la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256406502, e-mail: anamaria.cociu @cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada **09.11.2026** – **02.12.2026**, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 și care va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la pct. 7 lit. g) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă următosarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

8. Bibliografia și tematica de specialitate:

a) Constituția României, republicată, cu tematica integrală;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- Partea a I - Dispoziții generale
- Partea a II -a Administrația publică centrală
- Titlul I Guvernul
- Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
- Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
- Titlul I Prefectul și subprefectul
- 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

c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea a III-a- Administraţia publică locală
   - Titlul V- Titlul V Autorităţile administraţiei publice locale
   - Capitolul VI - Consiliul Judeţean
   - Capitolul VIII - Actele autorităţilor administraţiei publice locale
   - Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale
   - Titlul I - Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale
   - Capitolul III – Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale
   - Secțiunea 1- Dispoziţii generale
   - Secțiunea a 2-a - Darea în administrare a bunurilor proprietate publică
   - Secțiunea a 5-a - Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică
   - Titlul II - Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale
   - Capitolul I - Dispoziţii generale
   - Capitolul III - Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

f) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
   - Capitolul V - Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru
   - Capitolul VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziţie publică.

g) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
   - Cartea a III-a – Despre bunuri*)
   - Titlul VI – Proprietatea publică
   - Cartea a V-a - Despre obligaţii*)
   - Titlul II – Izvoarele obligaţiilor
   - Capitolul I – Contractul

- Secțiunea 1 – Dispoziţii generale
- Secțiunea a 6-a – Efectele contractului
- Subsectiunea 1 - Efectele între părţi
- Secțiunea a 9-a – Încetarea contractului
- Cartea a V-a – Despre obligaţii*)
- Titlul IX – Diferite contracte speciale
- Capitolul XIII – Contractul de împrumut
- Secțiunea a 2-a- Împrumutul de folosinţă

h) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
   - Capitolul II - Proceduri privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor
   - Secțiunea 1- Dispoziţii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative.

i) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;
   - Capitolul IX - Norme cu privire la actele normative adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

9. Atribuțiile din fișa postului:

- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile președintelui consiliului județean sau prin hotărârile consiliului județean;
- Coordonează activitatea personalului din subordine trasând sarcini de serviciu;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Urmărește activitatea de participare a personalului din subordine, la solicitarea compartimentelor de specialitate, la întocmirea contractelor, precum și cea de verificare și avizare din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, contractele, convențiile, acordurile, protocoalele, actele adiționale și alte acte juridice în care județul Timiș este parte.
- Coordonează activitatea de întocmire pentru toate actele prevăzute de legislația în vigoare, la cererea compartimentelor de specialitate, referitoare la respectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care județul Timiș este parte.
- Urmărește activitatea de verificare și avizare a contractelor de achiziție publică.

- Urmărește activitatea de avizare din punct de vedere juridic, pe fiecare pagină, a modelelor de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliul Judetean Timis și modelele de contracte din cadrul procedurii de achiziții publice.
- Urmărește activitatea de avizare sau semnare a actelor cu caracter juridic;
- Coordonează activitatea de asistență juridică la întocmirea rapoartelor, referatelor, regulamentelor și a altor acte juridice care emană de la compartimentele de specialitate ale Consiliul Judetean Timis.
- Coordonează activitatea de consultanta juridica compartimentelor de specialitate in toate problemele legate de contracte, acte adiționale, convenții, protocoale, etc.
- Coordonează activitatea de consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliul Judetean Timis, si furnizează informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.
- Coordonează activitatea de consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliul Judetean Timis, opiniile exprimate fiind consultative.
- Urmărește activitatea de formulare a răspunsurilor la petițiile, cererile, plângerile, sesizările, reclamațiile etc, repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Serviciului de consultanță și avizare juridică.
- Participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene si/sau cu finanțare naționala.
- Participă în comisiile de achiziție publică constituite în temeiul Legii achizițiilor publice.
- Participa si desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției.
- Urmărește activitatea de consultanță juridica în elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliul Judetean Timis.
- Urmărește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare.
- Urmărește activitatea de analizare a proiectelor de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, întocmește propuneri de modificare și completare a acestora.
- Urmărește activitatea de asigurare a asistenței juridice compartimentelor de specialitate in elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Judetean Timis are competența să le inițieze în vederea aprobării lor de către Guvernul României.
- Întocmește rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la activitatea pe care o desfășoară.

- Coordonează actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.
- Coordonează gestiunea riscului, la nivelul serviciului, gestionând Registrul Riscurilor la nivelul Serviciului.
- Urmărește activitatea de întocmire a referatelor de necesitate și efectuează operațiuni financiar-contabile privind decontarea (ordonanțări de plată) activităților pe care le desfășoară.
- Urmărește activitatea de păstrare a documentelor create, în condiții de siguranță, precum și de arhivarea lor cu respectarea legii.
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Oferă consultanță și avizează juridic documente;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în ”Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial” și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Judetean Timis, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;

- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații si audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.
- Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial;

desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;

- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de secretarul sau președintele Consiliul Judetean Timis.
- Coordonează urmărirea îndeplinirii în comun cu autoritățile locale, a proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor județene și naționale;

- Coordonarea păstrării evidenței reprezentanților Consiliului județean și ai Președintelui Consiliului Județean Timiș în Consilii de Administrație, Consilii de conducere, Consilii Consultative, Colegii Directoare, Adunări Generale etc., la unități sanitare, CJAS Timiș, CNAS, unități de învățământ special, ISJ Timiș, DGASPC Timiș, instituții de cultură,, ATOP Timiș, AJOFM Timiș, gestionând rapoartele de activitate ale acestora cât și monitorizarea activității acestora acestea fiind prezentate anual plenului consiliului județean;
- Coordonează realizarea unor activități în sprijinul organizării ședințelor Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează înregistrarea și păstrarea evidenței stricte a actelor administrative;
- Coordonează îndeplinirea obligațiilor privind acordarea “Titlului de Cetățean de Onoare al județului Timiș și a “Diplomei de Excelență a judetului Timiș.
- Coordonează îndeplinirea obligațiilor privind relația cu societatea civilă, în aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Coordonează asigurarea publicării hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și a comunelor, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrative
- Coordonează exercitarea prerogativelor Consiliului Județean Timiș în legătură cu aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- Coordonează implementarea Strategiei Județene Antidrog Timiș și Planul de acțiune pentru implementarea acestuia la nivelul Județului Timiș.
- Coordonează exercitarea atribuțiilor privind evidența persoanelor, asigură redactarea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind arondarea unor unități administrativ-teritoriale din județul Timiș la servicii publice comunitare locale de evidența persoanelor, precum și a solicitării de aviz conform ariei de competență a Serviciului.
- Coordonează redactarea raportului de specialitate și a proiectului de dispoziție, conform ariei de competență a Serviciului pentru dispozițiile privind încuviințarea deplasării în străinătate, încuviințarea deschiderii de cont bancar, cu card atașat, întocmirii pașaportului individual sau pentru reglementarea unor situații medicale ale minorilor aflați în plasament si/sau în procedură de adopție, conform prerogativelor legale ale președintelui Consiliului Județean Timiș conferite de Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

- Coordonează implementarea prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale președintelui consiliului județean și ale consilierilor județeni și asigură publicarea acestora pe site-ul oficial al Consiliului Județean Timiș www.cjtimis.ro, precum și transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate.
- Primește și repartizează corespondența zilnică ale serviciului potrivit competențelor legal stabilite și urmărește realizarea sarcinilor în timp util și în mod corespunzător de către personalul angajat al Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică;
- Îndeplinește funcția de membru al Comisiei județene de heraldică, constituită în baza Hotărârii Guvernului nr.25/2003;
- Coordonează întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea angajamentelor de plată asumate de către Consiliul Județean Timiș, din domeniul activitățiilor specifice Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică;
- Coordonează organizarea de întâlniri din domeniul activităților specifice Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică, a reprezentanților legali ai Consiliului județean cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, instituții publice și agenți economici, reprezentanți ai unor organizații economice de interes public;
- Reprezintă prin desemnarea de către conducerea executivă, Consiliul Județean Timiș la acțiuni organizate intern/extern;
- Asigură partciparea la ședința Comisiei de Dialog Social, precum și secretariatul tehnic al acesteia, atunci când organizarea ședinței cade în organizarea Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- Este membru în Grupul de organizare al administrației publice la nivelul Județului Timiș.

Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Publicat azi, 09.11.2026, ora 13:00

Palatul Administrativ,
Bd. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara, RO 300034;
E-mail: cjt@cjtimis.ro; Website: www.cjtimis.ro