



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



**Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr 25934/03.08.2026**

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă - director executiv al Direcției de drumuri, transport și mediu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere prevederile art. 482, art. 483 și art. 484 alin. (2) din O.U.G. 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 director executiv al Direcției de drumuri, transport și mediu 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 03.09.2026 – proba scrisă.**

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

Director executiv (ID 617.490) Direcția de drumuri, transport și mediu;

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 Director executiv (ID 617.490) Direcția de drumuri, transport și mediu:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul de licență ingineria transporturilor;

b) 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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere de director:

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 director de **minimum 7 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 nr. 10 la O.U.G. 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 Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 **03.09.2026, ora 10,00 – proba scrisă;**
- b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 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: catalina.orbulescu@cjitimis.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, 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.

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 03.08.2026 până la data de 24.08.2026, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 16:00, cu excepția zilelor de vineri când orarul este 09:00 – 13:00.**

Persoana de contact – Cătălina-Florentina Orbulescu, consilier I superior la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256406505, e-mail: catalina.orbulescu@cjtimis.ro.

7.Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 03.08.2026 – 24.08.2026, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. 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 OUG 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă următoarele 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.

Documentul prevăzut la lit. g) la cererea candidatului, se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul administrativ.

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, PARTEA a II -a Titlul I și Titlul II, PARTEA a IV -a Titlul I, PARTEA a VI-a Titlul I și Titlul II;
- 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 Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu tematica integrală;
- f) Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu tematica integrală;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu tematica integrală;

9. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice

- 1. Coordonarea și participarea la implementarea cerințelor legale privind organizarea, funcționarea și finanțarea serviciului public de transport județean;
- 2. Coordonarea și participarea la elaborarea propunerilor privind modalitatea de gestiune a serviciului public de transport județean, în urma analizării concluziilor studiului de oportunitate/mobilitate;
- 3. Coordonarea și participarea la elaborarea regulamentului pentru efectuarea transportului public județean;
- 4. Coordonarea și participarea la stabilirea traseelor și stațiilor pentru mijloacele de transport public județean;
- 5. Coordonarea și participarea la elaborarea și actualizarea programului de transport public județean prin curse regulate, în funcție de cererea de mobilitate, solicitările autorităților locale și sesizările cetățenilor;
- 6. Analizarea și supunerea spre aprobare a tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean;

- 7.** Analizarea și supunerea spre aprobare a facilităților și compensațiilor ce se pot acorda operatorului de transport pentru unele categorii de populație, conform legislației în vigoare;
- 8.** Coordonarea și participarea la elaborarea, după caz, a documentației privind atribuirea traseelor și licențelor de traseu;
- 9.** Coordonarea și participarea la elaborarea, după caz, a documentației de atribuire în vederea încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean;
- 10.** Coordonarea urmăririi contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean;
- 11.** Coordonarea monitorizării conformității operatorilor cu obligațiile contractuale: frecvența curselor, siguranță, tarife, personal autorizat;
- 12.** Propunerea măsurilor de îmbunătățire a infrastructurii și a serviciului public de transport județean, asigurarea elaborării documentațiilor privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport județean, după caz;
- 13.** Coordonarea consultărilor publice privind traseele, tarifele și condițiile de transport ;
- 14.** Coordonarea și participarea la fundamentarea necesității și oportunității participării în structuri asociative, acolo unde este cazul, în vederea gestionării serviciului public de transport județean;
- 15.** Coordonarea realizării seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 16.** Coordonarea implementării de măsuri pentru optimizarea condițiilor de trafic pe drumurile județene;
- 17.** Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea serviciului public de transport județean; acordă asistență de specialitate, la solicitarea acestora, în organizarea serviciului public de transport elevi;
- 18.** Coordonarea și participarea la elaborarea propunerilor privind întocmirea listelor de investiții anuale, la fundamentarea necesității și oportunității investițiilor referitoare la drumurile și podurile județene, inclusiv drumurile pentru cicliști de interes județean, ce urmează a fi propuse pentru includerea în listele de investiții;
- 19.** Coordonarea elaborării referatelor de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/ produselor necesare în programul anual al achizițiilor publice;
- 20.** Coordonarea elaborării documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de servicii/ lucrări/ furnizare produse, la elaborarea documentațiilor de achiziție specifice;
- 21.** Coordonarea și urmărirea implementării proiectelor, a contractelor de servicii/ lucrări/ furnizare produse;
- 22.** Coordonarea elaborării proiectelor de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor aferente obiectivelor de investiții specifice, inclusiv a principalilor indicatori economici ai investițiilor promovate;
- 23.** Coordonarea întocmirii și actualizării, în funcție de fondurile disponibile și necesarul constatat (prioritizare pe baza datelor reale din teren), a programelor anuale și lunare privind lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene, inclusiv drumurile pentru cicliști de interes județean.

- 24.** Coordonarea activităților de întreținere și reparații drumuri și poduri județene și de estetică rutieră;
- 25.** Coordonarea activităților de prevenire și deszăpezire a drumurilor județene;
- 26.** Coordonarea și urmărirea lucrărilor de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;
- 27.** Coordonarea și urmărirea întocmirii și actualizării evidențelor tehnico-operative (viabilitatea rutieră) ale drumurilor și podurilor județene și comunale;
- 28.** Coordonarea și organizarea desfășurării recensământului circulației rutiere, conform Instrucțiunilor pentru efectuarea înregistrării circulației rutiere pe drumurile publice;
- 29.** Coordonarea efectuării demersurilor necesare în vederea preluării, predării și clasificării unor drumuri în/din categoria drumurilor județene; colaborează cu compartimentele de specialitate cu atribuții în administrarea patrimoniului pentru promovarea hotărârilor de Guvern;
- 30.** Coordonarea și urmărirea contractelor de finanțare încheiate cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în cadrul diverselor programe de finanțare, inclusiv implementarea contractelor astfel finanțate.
- 31.** Coordonarea elaborării Normelor tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor județene; asigură actualizarea acestora în funcție de modificările legislative și necesitățile de îmbunătățire constatate;
- 32.** Analizarea și avizarea propunerilor privind tarifele de interes județean privind utilizarea/ocuparea zonei drumului județean prin amplasarea/amenajarea de construcții, accese, instalații, panouri publicitare și alte asemenea, precum și cele privind eliberarea avizelor/acordurilor prealabile și a autorizațiilor de amplasare și/sau de acces în zona drumului județean și privind autorizațiile speciale de transport;
- 33.** Coordonarea activităților privind siguranța rutieră pe drumurile județene, privind emiterea acordurilor prealabile/ autorizațiilor de amplasare și/ sau acces în zona drumurilor județene și autorizațiilor speciale de transport, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 34.** Coordonarea activității de întocmire și urmărire a contractelor/convențiilor pentru utilizare și acces în zona drumurilor județene, cu plata tarifelor corespunzătoare pentru amplasarea și accesul în zona drumului public, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 35.** Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici în vederea respectării cerințelor legale privind regimul drumurilor.
- 36.** Coordonarea activităților de verificare a respectării O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor județene și urmărirea aplicării de măsuri în situația constatării unor încălcări ale prevederilor legale.
- 37.** Coordonarea activităților de identificare a obiectivelor care nu au/nu respectă autorizațiile de amplasare și acces în zona drumului județean și/sau nu au contracte/convenții de utilizare și acces în zona drumului județean, de aplicare a sancțiunilor și/sau amenzilor contravenționale și, după caz, a procedurilor de închidere a căilor de acces și/sau desființare a lucrărilor nelegale, conform legislației în vigoare;

- 38.** Coordonarea acțiunilor de control în trafic pentru verificarea respectării masei maxime admise, masei admise pe axe și dimensiunilor maxime admise;
- 39.** Coordonarea efectuării de controale planificate și inopinate asupra operatorilor de transport care desfășoară servicii regulate de transport județean;
- 40.** Colaborarea cu Poliția Rutieră, în cadrul controalelor mixte, pentru identificarea abaterilor grave, respectiv cu ARR și ISCTR pentru supracontrol și supravegherea modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- 41.** Solicitarea periodică a rapoartelor privind activitatea de control, numărul de controale efectuate, abaterile constatate și sancțiunile aplicate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a activității;
- 42.** Urmărirea modului de respectare a prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător conform legislației în vigoare;
- 43.** Urmărirea implementării legislației în domeniul gestionării deșeurilor, conform Ordonanței de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor și Ordinului nr. 140/2019 privind Metodologia pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor;
- 44.** Colaborarea cu Asociația de dezvoltare intercomunitară deșeuri Timiș (A.D.I.D), pentru un management eficient al deșeurilor în județul Timiș;
- 45.** Colaborarea cu toate A.D.I din care face parte Consiliul Județean Timiș, la actualizarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor de utilitate publică din județul Timiș;
- 46.** Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Timiș (A.P.M), la elaborarea planurilor de mediu: Planului Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M), Planul Regional de Acțiune pentru Mediu, în domeniul de competență;
- 47.** Asigurarea implementării Legii nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător și HG nr. 257/2015 privind Metodologia de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului
- 48.** Coordonarea activității de elaborare, monitorizare, evaluare și revizuire a Planului de menținere a calității aerului în județul Timiș;
- 49.** Coordonarea elaborării raportului anual privind stadiul îndeplinii măsurilor din Planul de menținere a calității aerului în județul Timiș, conform metodologiei aprobate;
- 50.** Asigurarea implementării legislației privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant conform Legii nr.121/2019, prin realizarea cartării zgomotului și elaborarea hărților strategice de zgomot și a planurilor de acțiune .
- 51.** Organizarea serviciului pentru protecția temporară a animalelor aflate într-o situație de pericol, conform Ordonanței de Urgență nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;
- 52.** Organizarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
- 53.** Urmărirea respectării prevederilor Hotărârii nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, deținută de Consiliul Județean Timiș;
- 54.** Monitorizarea și controlul activităților din ariile naturale protejate de interes județean;
- 55.** Gestionarea aplicației "Stop Ambrozia", de pe site-ul C.J. Timiș, în scopul distrugerii buruienii ambrozia și al prevenirii răspândirii acesteia, conform Legii nr. 62/2018 privind

combaterea buruienii ambrozia și respectarea procedurii operaționale aprobată în acest sens;

56. Coordonarea și participarea la elaborarea și monitorizarea strategiilor/ planurilor/ studiilor, în limita competențelor, pentru domeniile economiei circulare;

57. Colaborarea cu autoritățile județene din domeniul utilităților publice, Administrația Bazinală de Apă Banat, Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate Timiș - Direcția Județeană de Mediu Timiș (A.N.M.A.P.-D.J.M.T), Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Timiș sau cu autorități ale administrației publice locale, județene și centrale;

58. Coordonarea inițierii, elaborării, depunerii și implementării proiectelor cu finanțare cu externă nerambursabilă, utilizând strategiile managementului de proiect conform Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;

59. Coordonarea implementării proiectelor cuprinse în planurile de acțiune ale strategiilor aprobate prin hotărâre de C.J. Timiș, repartizate în vederea execuției compartimentului și monitorizează execuția contractelor încheiate, conform Listei de Investiții aprobate pe anul în curs;

60. Coordonarea elaborării și monitorizării strategiilor/planurilor/studiilor, în limita competențelor, pentru domeniile economiei circulare;

▪ Atribuții generale

61. Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;

62. Sprijină și promovează prin deciziile sale și puterea exemplului personal, valorilor etice, integritatea personală și profesională a salariaților;

63. Conduce Direcția subordonată, organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate, asigură imparțialitatea în relația cu angajații;

64. Organizează procesele de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;

65. Coordonează ierarhic și interdepartamental deciziile și activitățile, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;

66. Analizează gradul de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;

67. Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

68. Elaborează, actualizează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;

69. Analizează și stabilește cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul Direcției;

70. Identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumă și acordă sprijinul necesar pentru realizarea acestora, oferă o viziune concretă de lucru;

71. Elaborează Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identifică nevoile de perfecționare profesională și corelează nevoile de formare cu competențele și cerințele specifice postului;

72. Stabilește/actualizează/reevaluează obiectivele specifice SMART și indicatorii de performanță relevanți pentru serviciul subordonat; asigură realizarea acestora;

- 73.** Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; asigură întocmirea și revizuirea registrului riscurilor la nivelul Direcției subordonate ;
- 74.** Identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- 75.** Asigură și verifică respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către Direcția subordonată;
- 76.** Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- 77.** Asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice pentru plățile aferente activităților specifice Direcției;
- 78.** Asigură îmbunătățiri permanente a activității Direcției subordonate;
- 79.** Participă la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș;
- 80.** Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația specifică în activitatea desfășurată;
- 81.** Cunoaște, respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- 82.** Coordonează și participă la elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea aprobării lor de către Ministere și/sau Guvernul României, în domeniul propriu de activitate;
- 83.** Coordonează și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate cu privire la domeniul propriu de activitate; aduce la îndeplinire, în termenele stabilite, hotărârile cu a căror aducere la îndeplinire a fost încredințat;
- 84.** Coordonează și participă la elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aduce la îndeplinire, în termenele stabilite, dispozițiile cu a căror aducere la îndeplinire a fost încredințat;
- 85.** Analizează și participă la rezolvarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate a Direcției ;
- 86.** Colaborează la identificarea informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea Direcției și asigură accesul la acestea;
- 87.** Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- 88.** Colaborează în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- 89.** Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- 90.** Se implică proactiv în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate și realizează toate demersurile necesare în exercitarea atribuțiilor profesionale;

91. Asigură și menține un climat organizațional pozitiv și de siguranță psiho-emoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate.

92. 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 îl recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;

93. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

94. Realizează și alte activități specifice și aduce la îndeplinire a toate atribuțiile care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise/aprobate de conducerea Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul propriu de activitate; aduce la îndeplinire, în termen, sarcinile încredințate de șefii ierarhici superiori.