



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



Direcția de resurse umane și control intern managerial
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 11.613/22.04.2024

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) /XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea 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 șef serviciu la Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri 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 24.05.2024 – proba scrisă.**

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

Șef serviciu (ID 426.065) la Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri;

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 426.065) la Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Economie și afaceri internaționale: - specializarea: Afaceri internaționale; domeniul de licență: Relații internaționale și studii europene: - specializarea: Relații internaționale și studii europene; domeniul de licență: Limbi moderne aplicate: - specializarea: Limbi moderne aplicate; domeniul de licență: Drept: - specializarea: Drept;
- 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 funcțiilor 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, 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 OUG nr. 121/2023.

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 **24.05.2024, ora 11,00 – 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. 325, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: georgeta.grigorescu@cjtimis.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 22.04.2024 până la data de 13.05.2024, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 14:00.**

Persoana de contact – Georgeta Grigorescu, consilier I superior la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256406547, e-mail: georgeta.grigorescu@cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 22.04.2024 - 13.05.2024, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 189 alin. (1) 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 administrative, 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 OUG nr. 121/2023. 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 integral;

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 integral;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- e) Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- f) Legea nr. 75/1994 (*actualizată*) privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- g) Legea nr. 141/2015 privind arborarea și folosirea de către unitățile administrativ-teritoriale a steagurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- h) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 1.126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 215/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

9. Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea Serviciului de relații externe, protocol și mediul de afaceri;
2. Elaborează/actualizează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
3. Stabilește/actualizează/reevaluează obiectivele specifice SMART și indicatorii de performanță relevanți pentru Serviciul de relații externe, protocol și mediul de afaceri; asigură realizarea acestora;
4. Urmărește realizarea graficelor de acțiuni de cooperare internațională;
5. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;
6. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică județeană și locală;
7. Urmărește evoluția relațiilor cu organisme europene la care participă conducerea Consiliului Județean Timiș sau delegații din cadrul instituției, asigură contactele necesare;
8. Organizează toate acțiunile externe ale Consiliului Județean Timiș și ale conducerii acestuia și propune acțiuni pentru dezvoltarea cadrului de cooperare conform art. 173 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

9. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe și a organismelor internaționale din care fac parte, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
10. Asigură relațiile cu structurile de afaceri europene de la nivelul ministerelor, al autorităților administrației publice și al instituțiilor publice;
11. Formulează propuneri privind strategia în domeniul cooperării europene și a altor strategii pe resortul relațiilor externe;
12. Consiliază și informează compartimentele din aparatul de specialitate asupra oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare externă;
13. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul cooperării internaționale, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
14. Îndeplinește, în limitele competenței, și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de către președintele Consiliului Județean Timiș legate de obiectivul cooperării europene;
15. Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
16. Acordă asistență de specialitate, în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora; asigură consiliere și sprijin Comisiei pentru relații și cooperare internă și externă, dezvoltare regională și mediu de afaceri COREX;
17. Acordă asistență de specialitate, în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
18. Asigură toate aspectele de protocol și curtoazie internațională ale vizitelor în România, cu caracter bilateral sau multilateral, efectuate de parteneri străini (întocmirea programelor acestor vizite, stabilirea locurilor pentru cazarea delegațiilor oficiale și desfășurarea convorbirilor, atribuirea mijloacelor de transport necesare, stabilirea amplorii pavoazării etc.);
19. Asigură aplicarea normelor de protocol și etichetă în alte activități de relații externe legate de persoana președintelui, atribuție în exercitarea căreia se ocupă de întocmirea, respectiv verificarea listelor de propuneri privind persoanele ce urmează a fi felicitate de președintele Consiliului Județean Timiș cu diferite prilejuri, precum și de pregătirea proiectelor de răspuns ale președintelui la felicitări ce-i sunt adresate, cu anumite ocazii; întocmirea listelor de invitații la recepții și alte manifestări organizate în numele președintelui; întocmirea listelor de cadouri simbolice ce se oferă, conform uzanțelor internaționale, cu prilejul vizitelor oficiale;
20. Elaborează proiectele de tipărituri cu caracter protocolar (invitații, pliante de felicitări, programe pentru vizite etc.);
21. Participă, alături de celelalte instituții abilitate, la organizarea acțiunilor de marcare a Zilei Naționale a României și a altor evenimente naționale;

22. Asigură realizarea acțiunilor curente de protocol ale președintelui Consiliului Județean Timiș, precum și ale consilierilor și ale persoanelor angajate ale Consiliului Județean Timiș;
23. Asigură participarea conducerii Consiliului Județean Timiș la ceremonialul înmânării de medalii, diplome conferite unor cetățeni români și străini, al depunerii de coroane de flori la diferite monumente, precum și al altor acțiuni organizate în numele ori sub patronajul acesteia;
24. Întreprinde demersurile necesare în vederea eliberării pașapoartelor oficiale și a obținerii vizelor străine pentru membrii delegațiilor care îl însoțesc pe președinte în deplasări în străinătate, cât și pentru membrii Consiliului Județean Timiș trimiși în misiuni peste hotare etc.;
25. Colaborează în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
26. Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și al instituției;
27. Se implică proactiv în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizează toate demersurile necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș în exercitarea atribuțiilor profesionale;

Alte atribuții conform ROF:

28. Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
29. Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
30. Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
31. Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
32. Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
33. Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
34. Asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
35. Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
36. Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
37. 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;
38. 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;
 39. 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;
 40. Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
 41. 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 ;
 42. 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;
 43. Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
 44. Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);
 45. Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
 46. 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;
 47. Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate;
 48. Participarea la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș;
 49. Planificarea, verificarea și raportarea activităților structurilor Consiliului Județean Timiș;
 50. Actualizarea cunoștințelor legislative și operative în domeniul propriu de activitate;
 51. Tratarea inițiativelor și a solicitărilor venite din partea consilierilor județeni și inițiative generate la nivelul structurii;

52. Exemplificarea/prezentarea de Lecții Învățate (cazuri negative) și Bune practici (cazuri pozitive);
53. Gestionarea auditului intern/controlului Curții de Conturi.
54. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
55. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
56. Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
57. Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
58. Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
59. Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
60. Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
61. 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;
62. 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;
63. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
64. Monitorizarea și evaluarea sistematică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea sau anularea riscurilor inerente;
65. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
66. Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
67. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
68. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;

69. Analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
70. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
71. Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
72. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
73. Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
74. Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
75. Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
76. Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
77. Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
78. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
79. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
80. Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
81. Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și software și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
82. Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciară pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
83. 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;
84. Asigurarea și menținerea unui climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate.
85. Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
86. Reprezentarea Consiliului Județean Timiș și comunicarea în limita și în baza mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe acțiunile/subiectele atribuite expres de către decidenți;

87. Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
88. 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, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.
89. Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.

G.G./2 ex.