



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr 32599/28.09. 2026

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă – șef serviciu la Serviciul de urbanism și infrastructură - Arhitect șef 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 șef serviciu la Serviciul de urbanism și infrastructură - Arhitect șef 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 29.10.2026 – proba scrisă.**

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

Șef serviciu ID(252467) la Serviciul de urbanism și infrastructură - Arhitect șef;

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(252467) la Serviciul de urbanism și infrastructură - Arhitect șef:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul de licență arhitectură și/sau urbanism;
- 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 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 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 **29.10.2026, 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: catalina.orbulescu@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 28.09.2026 până la data de 19.10.2026, 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 28.09.2026 – 19.10.2026, 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) Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu tematica integrală;
- f) Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor aprobat prin Legea nr. 169/2026, cu tematica integrală;
- g) Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu tematica integrală.

9. Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 comisii înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Analizarea și rezolvarea sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor și cererilor formulate în temeiul L544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului de activitate;
- Identificarea informațiilor de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului și organizarea accesului la acestea;
- Elaborarea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini, etc. și urmărirea angajamentelor ce survin din activitatea serviciului sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
- Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate;
- 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;
- Colaborarea cu personalul din cadrul serviciului sau din alte servicii/ compartimente 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 operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de sisteme informatice și soft precum și a solicitărilor privind dezvoltarea sistemelor informatice existente;
- Implicarea în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicate și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș;
- Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

- Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
- Cooperează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă de la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a planurilor de amenajare a teritoriului;
- Susține demersurile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor de la instituțiile locale și centrale abilitate prin lege pentru documentațiile de urbanism și planurile de amenajarea teritoriului inițiate de Consiliul Județean Timiș;
- 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;

Atribuții specifice:

- Stabilește împreună cu arhitectul șef orientările generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și avizarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal.
- Verificarea planurilor de amenajarea teritoriului (PAT) pentru fazele: PAT interjudețean, interorășenesc, intercomunal, frontalier, metropolitan, periurban al principalelor municipii și orașe;
- Verificarea Avizelor de Oportunitate, a documentațiilor de urbanism (planuri urbanistice generale (PUG) ale municipiilor, orașelor și comunelor și a regulamentelor locale aferente), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a regulamentelor locale, care intră în competența de avizare a C.J. Timiș;
- Redactarea avizelor de oportunitate și avizelor Arhitectului șef al Județului Timiș aferente documentațiilor de urbanism, prezentarea lor spre semnare și parafare;
- Verificarea preluării în documentațiile de urbanism și în planurile de amenajarea teritoriului a condițiilor impuse de avize, a prevederilor PAT național, regional, județean, interjudețean, interorășenesc, intercomunal, frontalier, etc; corelarea propunerilor cu prevederile altor documentații avizate și aprobate în zonă; respectarea zonelor de protecție ale monumentelor istorice și siturilor, a zonelor protejate naturale și construite;
- Urmărirea completării de către investitori și proiectanți a documentațiilor de urbanism depuse cu omisiuni, corespondența specifică;
- Elaborarea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de C.J. Timiș sau a proiectelor pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a C.J. Timiș;
- Asigurarea sprijinului și consultanței de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru investitori și proiectanți, cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Coordonează organizarea întâlnirilor de lucru ale Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (CTATU) de la nivel județean;
- Asigură colaborarea la inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizării și propunerea spre aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului;

- Asigurarea demersurilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor de la instituțiile locale și centrale abilitate prin lege pentru documentațiile de urbanism și planurile de amenajarea teritoriului inițiate de Consiliul Județean Timiș;
- Asigurarea informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și planurile de amenajarea teritoriului din competența de aprobare a Consiliului Județean Timiș;
- Participă la activitatea de monitorizare a disciplinei în construcții pe teritoriul județului;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei pentru consultarea/avizarea documentațiilor în cadrul CTATU;
- Are atribuții de control - agent constator, privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și a disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al județului;
- Încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii.
- Realizarea altor sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Timiș, direcției, serviciului în virtutea obligativității instrumentării unor legi și acte normative în domeniu.
- Asigură sprijin metodologic și tehnic autorităților administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale;
- Colaborează cu Arhitectul șef la coordonarea activității de amenajare a teritoriului și urbanism pe teritoriul județului Timiș, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism aprobate;
- Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile serviciului, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de Președintele Consiliului Județean Timiș.
- Realizarea altor sarcini dispuse structurii de către conducerea Consiliului Județean Timiș, în virtutea obligativității instrumentării unor legi și acte normative în domeniu.

Alte atribuții

- Elaborează Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Respectarea cerințelor generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001/2015 și cu documentația sistemului de management al calității respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Avizează răspunsurile întocmite, în limita competențelor legislative și aplicate pe domeniul de activitate al Serviciului de Investiții, pentru petițiile formulate în virtutea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- Îndeplinește, în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile compartimentului funcțional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș – Atribuții comune funcțiilor de conducere și funcțiilor de execuție.