



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



**Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr 14209/06.05.2026**

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă - șef serviciu la Serviciul de investiții - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții 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 investiții - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții 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 08.06.2026 – proba scrisă.**

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

Șef serviciu (ID 426.068) la Serviciul de investiții - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții;

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 426.068) la Serviciul de investiții - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;

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 **08.06.2026, 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. 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 06.05.2026 până la data de 25.05.2026, 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 06.05.2026 – 25.05.2026, 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 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

- PARTEA a III Administrația publică locală

- PARTEA a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

- PARTEA a VII – Răspunderea administrativă.

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) Hotărârea Guvernului nr. 907 /29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

f) Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

9. Atribuțiile postului:

Coordonarea și verificarea desfășurării activității de investiții din cadrul serviciului , prin următoarele atribuții principale;

- asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- repartizarea sarcinilor de serviciu și corespondenței funcționarilor publici din cadrul serviciului și organizarea activităților, conform competențelor profesionale și atribuțiilor din fișa postului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele funcționale independente din cadrul aparatului propriu (Direcția de drumuri, transport și mediu, Direcția de Buget – Finanțe (Serviciul financiar-contabil, Serviciul administrativ și logistic, Serviciul de

gestionare a patrimoniului) Arhitect șef, etc. respectiv cu instituțiile subordonate CJT, pentru avizarea necesității și oportunității propunerilor de investiții, în vederea includerii lor în programul anual, respectiv estimarea acestora în cazul programelor multianuale, și după aprobarea listei de investiții prin Hotărâre C.J.T, pentru planificarea investițiilor – prioritizarea și eşalonarea valorică a acestora, pe cele 4 trimestre ale anului bugetar în curs;

- solicită direcțiilor și compartimentelor funcționale independente din cadrul aparatului propriu al CJT, respectiv instituțiilor subordonate, referate /note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea propunerilor de investiții, cadru legal de referință, în vederea includerii acestora pe lista de investiții, ulterior supusă avizării în comisiile de specialitate ale CJT și, ulterior, aprobării în plenul consiliului;
- avizează referatele de necesitate privind fundamentarea necesității și oportunității investițiilor;
- întocmirea Programului de investiții (listele de investiții anuale) și supunerea acestora spre dezbateră și avizare în comisiile de specialitate și în Consiliul Județean, odată cu aprobarea bugetului propriu al C.J.Timiș;
- întocmirea listei de investiții – anexă la bugetul propriu al C.J.Timiș, cu ocazia rectificărilor bugetare și supunerea spre dezbateră și avizare, odată cu bugetul CJT, în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul CJT, în vederea aprobării în plenul consiliului, prin Hotărâre CJT;
- elaborarea și înaintarea periodică, către D.G.F.P. Timiș, a programului de investiții derulat de C.J. Timiș, în conformitate cu lista de investiții aprobată, la începutul anului bugetar și după fiecare rectificare bugetară;
- avizarea fișelor obiectivelor de investiții aprobate și anexele aferente, conform prevederilor legislative;
- depunerea la Trezoreria Timișoara, respectiv DGRFPT, a formularelor, documentelor solicitate, ca urmare a prevederilor legislative;
- participarea, în baza dispozițiilor emise, în cadrul echipelor de proiect, la implementarea proiectelor finanțate prin programe de finanțare externă (POR, PNRR, POS Mediu, IPA, INTERREG, etc.);
- avizarea documentelor întocmite pentru obiectivele cuprinse în listele de investiții proprii (din cadrul Serviciului de Investiții);
- participarea, ca membru, pe baza dispozițiilor emise, în comisiile de licitații sau selecții de oferte în vederea adjudecării proiectantului, constructorului sau furnizorului de bunuri pentru obiectivele aprobate din lista de investiții proprii a C.J.Timiș;
- avizarea referatelor de necesitate întocmite, pentru demararea procedurilor de achiziție, aferente obiectivelor de investiții aprobate prin H. CJT;
- monitorizează gradul de utilizare a fondurilor publice, pentru obiectivele de investiții aprobate în Programul de investiții;
- coordonează și participă, în baza dispozițiilor emise, la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția la finală pentru obiectivele de investiții, aflate pe Lista de Investiții a C.J.Timiș - aflate în responsabilitatea Serviciului de Investiții;
- participarea, în baza dispoziției emise, în cadrul Comisiei Tehnico – Economice (CTE) a C.J.Timiș, la avizarea documentațiilor tehnico – economice realizate, aferente obiectivelor de investiții aprobate pe Lista de Investiții, investiții proprii derulate de

aparatur propriu al CJT, respectiv investiții derulate de instituțiile subordonate, cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul CJT;

Investiții ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea C.J.Timiș, finanțate parțial sau integral de la bugetul Județului Timiș

- acordarea de consultanță de specialitate în domeniul investițiilor pentru : întocmirea notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea propunerilor de investiții, întocmirea listelor de investiții, a fișelor de obiectivelor de investiții aprobate, a planificării, prioritizării și eșalonării cheltuielilor de capital pe parcursul înțrului an bugetar, a contractării, finanțării și execuției lucrărilor;
- solicitarea periodică și ori de câte ori este nevoie, de rapoarte, informări, situații de analiză și de sinteză, de la instituțiile subordonate, privind derularea investițiilor (stadiul fizic, valoric, prognoze, etc);
- acordarea de consultanță și asistență tehnică de specialitate pentru fundamentarea și întocmirea bugetelor anuale și a bugetelor rectificate în domeniul cheltuielilor de capital, în vederea aprobării acestora și includerea pe Lista de Investiții a C.J.Timiș;
- Vizează, după verificarea prealabilă din partea personalului subordonat cu atribuții în acest sens, documentele aferente solicitărilor de plată înaintate de instituțiile subordonate și colaborează cu Direcția de Buget – Finanțe, compartimentul Buget, pentru alimentarea ritmică și susținută cu fonduri a conturilor de investiții;
- Monitorizează stadiul realizării investițiilor și asigură colaborarea cu instituțiile subordonate C.J.T. angrenate în procesul investițional;

Alte atribuții

- Elaborează Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare, în baza existenței și verificării prelabile de către personalul subordonat cu atribuții, a documentelor justificative (angajament legal, procese verbale de recepție, facturi, situații și centralizatoare de lucrări, alte documente justificative) pentru plățile aferente derulării și implementării proiectelor de investiții derulate de Serviciului de Investiții;
- Avizează răspunsurile întocmite, în limita competențelor legislative și aplicabile pe domeniul de activitate al Serviciului de Investiții, pentru petițiile formulate în virtutea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- 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 și Atribuții ale funcțiilor de conducere.
- 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 fișa de post.