



**Direcția de resurse umane și control intern managerial  
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare  
Nr. 3.874/10.02.2023**

## **A N U N Ț**

**privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul administrativ și logistic – Direcția de administrare a patrimoniului și o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de investiții - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante 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 20.03.2023 – proba scrisă.**

**1. Funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare, în vederea ocupării acestora:**

- A) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 542.004) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului;
- B) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.923) la Serviciul de investiții din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții;

**2. Potrivit art. 465 alin. (1) lit. a) – k) 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 aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apti din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu,



infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) să nu-i fi fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

3.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 542.004) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:

- științe administrative – specializarea: administrație publică;

3.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.923) la Serviciul de investiții din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:

- Inginerie civilă – specializarea: construcții civile, industriale și agricole;

- Inginerie civilă – specializarea: amenajări și construcții hidrotehnice;

- Inginerie civilă – specializarea: inginerie civilă;

- Ingineria instalațiilor – specializarea: instalații pentru construcții;

- Inginerie mecanică.

### **4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:**

4.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 542.004) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:

a) minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

4.2 Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.923) la Serviciul de investiții din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții:

a) minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



## 5. Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Potrivit art. 618 alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

## 6. Condiții de desfășurare a concursului:

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

- a) în data de **20.03.2023, ora 10,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 325, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș: [www.cjtimis.ro](http://www.cjtimis.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 10.02.2023 până la data de 01.03.2023, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 14:00.**

Persoana de contact: Georgeta Grigorescu, consilier I superior, telefon 0256406547, e-mail: [georgeta.grigorescu@cjtimis.ro](mailto:georgeta.grigorescu@cjtimis.ro).

## 7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 10.02.2023 – 01.03.2023, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, care se poate descărca de pe site-ul [www.cjtimis.ro](http://www.cjtimis.ro), secțiunea



Informații publice - Formulare tip concurs, care va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, tematica și atribuțiile postului:**

### **8.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 542.004) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:**

#### **Bibliografie/tematică:**

- 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 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) Ordonanța Guvernului nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare – cu tematica integral;
- f) Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- g) Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată cu Hotărârea nr. 966/23.12.1998 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice - cu tematica integral;
- i) Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. I - Secțiunea a 3-a; Secțiunea a 4-a; Secțiunea a 6-a;
  - Cap. II - Secțiunea 1;
  - Cap. III;
  - Cap. IV - Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 5-a, Secțiunea a 6-a, Secțiunea a 7, Secțiunea a 12-a;
  - Cap. V;
- j) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cap. I; Cap. II și Cap. V;
- k) Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral.

#### **Atribuțiile postului:**

- a) Asigură recepționarea, manipularea, păstrarea și conservarea bunurilor care nu sunt în exploatare și tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din Palatul Administrativ utilizate de personalul CJT;
- b) Întocmește referate și dispoziții pentru repartizarea și transmiterea bunurilor cu titlu gratuit la alte instituții sau servicii publice, bunuri provenite din disponibilizări, donații interne sau externe, pe baza elementelor transmise de Serviciul de gestionarea patrimoniului;
- c) Primește și distribuie pe bază de documente mijloacele fixe și obiectele de inventar, face recepția lor (împreună cu comisia de recepție) cantitativă și calitativă și răspunde de integritatea lor de la primire și până la predare; eliberează obiectele de inventar din magazie în baza Bonului de predare-transfer-restituire, iar mijloacele fixe în baza bonului de mișcare; răspunde de întocmirea corectă și la



- timp a tuturor documentelor de evidență, pentru primirea și respectiv predarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) Colectează documentele întocmite pentru ieșirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din unitate, înregistrează în fișe, pe sortimente, intrările și ieșirile acestora;
  - e) Urmărește duratele de valabilitate a produselor preluate și încadrarea în termenul de garanție;
  - f) Urmărește duratele normate de exploatare ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și propune casarea / declasarea și valorificarea lor;
  - g) Raspunde de semnarea de către membrii comisiei de recepție a proceselor verbale de recepție a mijloacelor fixe;
  - h) Sesizează periodic șeful direct situația stocurilor din magazie;
  - i) Confruntă periodic cu Serviciul Contabilitate evidența intrării și ieșirii bunurilor, fișele de magazie;
  - j) Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare activității personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
  - k) Valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau a cele aprobate la casare și întocmește documentațiile aferente, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul de gestionare a Patrimoniului și Compartimentul Informatică.
  - l) Întocmește și redactează documentele necesare activității Serviciului Administrativ și Logistic (referate, comenzi, adrese, etc.).
  - m) Întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru repartizarea și transmiterea bunurilor cu titlu gratuit la alte instituții sau servicii publice, bunuri provenite din disponibilizări, donații interne sau externe, pe baza elementelor transmise de Serviciul de gestionare a patrimoniului.
  - n) Întocmirea și redactarea documentelor necesare activității Serviciului Administrativ și Logistic (referate, comenzi, adrese, etc.).
  - o) Participarea la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate
  - p) Răspunde moral și material de păstrarea și distribuirea bunurilor aflate în gestiune;
  - q) Informează șeful direct despre apariția problemelor care afectează buna desfășurare a activității.
  - r) Arhivează documentele pe care le gestionează;
  - s) Respectă Regulamentul de ordine interioară al Consiliului Județean Timiș;
  - t) Raspunde de cunoașterea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și normele PSI, specifice locului de muncă;
  - u) Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operationale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
  - v) Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful direct sau de președintele Consiliului Județean Timiș.

**8.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.923) la Serviciul de investiții din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții:**

**Bibliografie/tematică:**

- 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 III-a - Administrația publică locală:
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
    - Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale – cap. I, cap. II;
  - 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 VII-a 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) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
- Structura programelor de investiții publice locale;
  - Condiții pentru includerea investițiilor în proiectul bugetului;
  - Informații necesare pentru ca un obiectiv să fie inclus în programul de investiții;
  - Principiile bugetare;
  - Credite bugetare, credite de angajament, angajament legal, angajament bugetar – definiții;
- f) 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:
- Etapele de elaborare a documentațiilor tehnico–economice;
  - Fazele de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnico–economice;
  - Studiu de fezabilitate : definiție, conținut – cadru, etc;
  - Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție (DALI) : definiție, conținut – cadru, etc;
  - Devizul general (DG) : definiție, conținut – cadru, etc.
  - Proiectul tehnic;
  - Nota conceptuală, Tema de proiectare.
- g) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
  - Categoriile de lucrări pentru care se emite Autorizația de Construire (AC);



h) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Cerințele fundamentale obligatorii aplicabile unei construcții și factorii implicați pentru asigurarea acestor condiții;
- Obligațiile și răspunderile investitorilor / proprietarilor;
- Obligațiile și răspunderile proiectanților;
- Obligațiile și răspunderile executanților;

i) Hotărârea Guvernului nr. 343/18.05.2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare:

- Recepția la terminarea lucrărilor : procedură – pașii metodologici, comisia de recepție la terminarea lucrărilor- componență, atribuții, decizii, etc.), dispoziții finale;
- Recepția finală – procedură – pașii metodologici, comisia de recepție finală (componență, atribuții, decizii, etc.), dispoziții finale;
- Cartea Tehnică a Construcției ( ce este, care este structura și cuprinsul acesteia, mod de întocmire, folosire și păstrare, etc.);

j) Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare:

- Expertizarea tehnică a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Verificarea calității lucrărilor executate.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Pregătește documentele necesare (nota de fundamentare – nota conceptuală, tema de proiectare, referat de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini, draft de contract, memorii tehnice, alte documente eligibile) în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică, în vederea contractării serviciilor de proiectare, servicii de furnizare, respectiv lucrări de execuție;
2. Urmărește și participă la îndeplinirea clauzelor aferente contractelor de achiziție publică (*proiectare, lucrări de execuție, dirigenție de șantier, furnizare de dotări tehnice, consultanță tehnică*) încheiate cu CJT (ordin de începere/sistare/reluare, constituirea/restituirea garanțiilor de bună execuție, stadiul fizic realizat, situația plăților realizate, probleme întâmpinate, etc.) pentru obiectivele de investiție publică aflate în Lista de investiții CJT, care i-au fost repartizate;
3. Se asigură că documentațiile tehnico-economice pentru investițiile (imobile de natura clădirilor) din Lista de investiții a CJT, elaborate de către Proiectant, conțin și respectă elementele tehnico-economice din legislația în domeniu privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
4. Participă, după caz, la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor executate în cadrul proiectelor europene, conform HG 273/1994 – modificată prin HG 343/2017, în baza Dispoziției emise a Președintelui C.J. Timiș;





5. Poate participa la implementarea proiectelor pentru care Consiliul Județean Timiș are încheiate contracte de finanțare, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui CJT:
  - Pentru repartizarea concretă a obiectivelor de investiții și 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;
6. Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări în contextul accesării fondurilor nerambursabile;
7. Urmărește și monitorizează, derularea contractelor de achiziție publică, încheiate pentru realizarea obiectivelor de investiție din Lista de investiții, după cum urmează:
  - Verifică existența și corectitudinea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), furnizare de bunuri sau execuția de lucrări - documente justificative - (contract, notă de comandă, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, factură fiscală, PV Recepție, centralizator și situații de lucrări vizate de dirigintele de șantier, alte documente justificative);
8. Asigură **conexiunea proiectant – verificator de proiecte**, semnalând eventuale neconcordanțe cu bugetul proiectului în cazul elaborării Devizului general estimativ al proiectului, respectiv probleme de ordin tehnic neclare sau superficial tratate, existența și valabilitatea avizelor și acordurilor, a studiilor impuse prin documentele de urbanism, regimul juridic al amplasamentelor, alte diligențe care au în vedere obținerea Autorizației de Construire (AC);
9. Participă în comisii recepție a documentației și inițiază rapoarte și proiecte de hotărâri pentru aprobarea documentației și a principalilor indicatori tehnico – economici, ulterior avizării acestora în comisia CTE din cadrul CJT;
10. Inițiază demersuri procedurale, în cazul modificării soluțiilor tehnice aprobate, respectiv modificări ale devizului general aprobat anterior, în perspectiva îndeplinirii cu succes a indicatorilor de performanță, asumați prin cererea, respectiv contractul de finanțare;
11. Este responsabil cu urmărirea **contractelor de execuție lucrări pentru proiectele repartizate**, inclusiv celor derulate cu fonduri nerambursabile (dacă face parte din UIP-uri), sens în care:
  - Constituie interfața în Constructor și Dirigintele de șantier;
  - Participă la predarea amplasamentului și clarifică eventualele probleme de ordin tehnic și este la curent cu îndeplinirea condițiilor premergătoare pentru darea Ordinului de începere a lucrărilor;
  - Se informează, sub aspectul problemelor tehnice și în limita competențelor, de faza premergătoare execuției – pregătește și



- urmărește organizarea de șantier, și își aduce aportul la soluționarea problemelor apărute;
- Semnalează neconcordanțele și eventualele lucrări suplimentare, respectiv orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări sau în perioada de garanție a contractului;
  - Verifică ca toate activitățile prevăzute în contractul propriu – zis, respectiv documentele care fac parte integrantă din contract (caietul de sarcini, oferta tehnică, oferta financiară) să fie îndeplinite și să respecte termenele stipulate;
  - Verifică constituirea garanției de bună execuție, valabilitatea acesteia până la recepția finală, restituirea acesteia dacă sunt îndeplinite cerințele contractuale de calitate și cantitate;
  - Urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată;
  - Pentru evitarea întârzierilor, se informează dacă, inițial derulării lucrărilor de execuție propriu – zise, constructorul, conform procedurile legale, are la dispoziție portofoliul de avize, acorduri, (exp. Avizul de la Comisia de Circulație, etc.) alte documente necesare, eliberate de instituții publice sau autorități locale, care condiționează și reglementează activitatea constructorului, în afara reglementărilor contractuale avute cu beneficiarul – C.J. Timiș;
  - Urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
  - Urmărește și gestionează Dispozițiile de șantier, concordanța execuției lucrărilor de execuție cu proiectul tehnic aprobat;
  - Aduce la cunoștința superiorilor, eventualele daune / defecte la lucrarea de construcție și își aduce aportul la măsurile ce se impun, respectiv termenele de remediere, cu atenție la respectarea acestor termene;
  - Inițiază documentația pentru efectuarea unor expertize asupra lucrărilor executate, dacă este cazul, și pe baza documentelor primite din partea dirigintelui de șantier, în situația în care apar divergențe - litigiu privind modul de realizare a contractului de execuție din partea antreprenorului, și care, nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;
  - Aduce aportul pentru clarificarea aspectelor de ordin tehnic, aferent procesului de execuție a lucrărilor, în cazul în care, urmare a apariției unor probleme ireconciliabile beneficiar – constructor, se pune problema rezilierii contractului de lucrări (execuție lucrări, proiectare și execuție, sens în care, în corelare cu responsabilul juridic aferent contractului, se asigură de parcurgerea pașilor necesari : avertizarea - atenționarea constructorului, somație, probleme tehnice legate de inventarierea lucrărilor real executate, a restului de lucrări rămas de executat, aspecte legate de siguranța șantierului, a materialelor și echipamentelor, etc. );



- Întocmește corespondența cu prestatorul și îndosariază corespondența purtată cu firma de execuție a lucrărilor contractate, inclusiv situațiile de lucrări;
12. Este responsabil privind urmărirea contractului de **dirigenție de șantier**, pentru care:
- Verifică ca toate activitățile prevăzute în contractul de servicii și documente conexe complementare (caietul de sarcini, oferta tehnică, oferta financiară) să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanția de bună execuție – constituire, valabilitate, restituire), asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate;
  - Solicită și verifică rapoartele de progres din punct de vedere tehnic;
  - Participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
  - În cazul participării la implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile, asigură conexiunea cu reprezentanții OI, AMPOR în toate aspectele de natură tehnică;
  - Identifică riscurile și le transmite pe cale procedurală;
  - Verifică rapoartele transmise de către dirigințele de șantier și orice alte documente întocmite de către acesta, în baza contractului încheiat;
  - Întocmește corespondența cu prestatorul și îndosariază corespondența purtată cu firma de dirigenție de șantier, inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
13. În derularea contractelor având ca obiect **achiziționarea de bunuri**, se verifică existența acestora, funcționalitatea, dacă este cazul, semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, punerea în funcțiune unde se impune, în concordanță cu prevederile contractuale și cerințele din caietul de sarcini, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator pentru proiectele europene;
14. Pregătește documentele necesare privind plățile (propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar, ordonanțare de plată);
15. În calitate de persoană desemnată să urmărească contracte de achiziție publică va semna cu „Bun de plată” pe facturi prin care va confirma că lucrările au fost real executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, dacă va fi nominalizat prin Dispoziția Președintelui, în acest sens;
16. Răspunde, în limita competențelor, la solicitările / clarificările tehnice cerute de orice organism abilitat în controlul și verificarea obiectivului de investiție publică, inclusiv, dacă e cazul ptr. proiecte cu fonduri nerambursabile (Auditori interni, auditori externi abilitați – Curtea de Conturi, OI, AMPOR, etc.);
17. Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în UIP-uri, a unuia din membrii ptr. care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Alte atribuții**
- a) Întocmește rapoarte și proiecte de HCJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare și propuneri pentru Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
  - b) Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;



- c) Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- d) Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- f) Întocmește rapoarte, situații privind investițiile, atât cele proprii cât și cele ale instituțiilor subordonate, la cererea șefilor ierarhici;
- g) Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- h) Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- i) Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- j) Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară asigurând astfel implementarea standardelor referitoare la managementul calității;
- k) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- l) Alte atribuții de natură tehnică care țin de responsabilitățile și obligațiile CJT;