



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**



**Nr. 22.694 din 28.09.2021**

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante 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, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și prevederile art. I din O.U.G. nr. 103 din 22.09.2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unor 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 02.11.2021 – 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 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene;
- b) Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 550.293) la Biroul de telecomunicații și transformare digitală;
- c) Referent, clasa III, grad profesional superior (ID 532.465) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului;

**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 apți 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) 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 îndeplinirea 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-condamnată 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: Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Inginerie civilă, specializarea Construcții căi ferate, drumuri și poduri.

3.2. Pentru funcția publică de execuție: Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 550.293) la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Calculatoare și tehnologia informației; Ingineria sistemelor – specializarea: Automatică și informatică aplicată; Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale – specializarea: Tehnologii și sisteme de telecomunicații sau Rețele și software de telecomunicații.

3.3. Pentru funcția publică de execuție: Referent, clasa III, grad profesional superior (ID 532.465) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:

a) Studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.

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

4.1. Pentru funcția publică de execuție: Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene:

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: Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 550.293) la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:

a) nu se solicită vechime.

4.3. Pentru funcția publică de execuție: Referent, clasa III, grad profesional superior (ID 532.465) 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.

### **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 **02.11.2021, 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. 326, 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 28.09.2021 până la data de 18.10.2021, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 15:00.**

Persoane de contact:

1. Pentru funcția publică de execuție: Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene:

Sorin Bâzu, consilier I superior, telefon 0256406505, e-mail: [sorin.bazu@cjtimis.ro](mailto:sorin.bazu@cjtimis.ro);

2. Pentru funcția publică de execuție: Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 550.293) la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:

Gabriela Popescu, inspector I superior, telefon 0256406540, e-mail: [gabriela.popescu@cjtimis.ro](mailto:gabriela.popescu@cjtimis.ro);

3. Pentru funcția publică de execuție: Referent, clasa III, grad profesional superior (ID 532.465) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:

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 28.09.2021 - 18.10.2021, 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: Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene:**

#### **Bibliografie/tematică:**

- a) Constituția României, republicată.
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I - Dispoziții generale;
  - Partea a III-a - Administrația publică locală:
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII
    - Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale
  - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - 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;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile Ordinului nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- h) Prevederile Legii nr. 15/2021 bugetului de stat pe anul 2021;
- i) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
- j) Prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- k) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- l) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- m) Prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- n) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- p) Prevederile Ordinului nr. 1.851 / 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Atribuțiile postului:**

- a) Participă la întocmirea fundamentării necesității și oportunității investițiilor ce urmează a fi cuprinse în listele de investiții;
- b) Participă la întocmirea/transmiterea fișelor obiectivelor de investiții, conform PAAP și bugetului anual/rectificat aprobat pe obiectiv și pe surse de finanțare;
- c) Întocmește documentele necesare demarării procedurilor de achiziție a contractelor de servicii/lucrări/bunuri;
- d) Participă la realizarea demersurilor necesare pentru obținerea Avizului Comisiei Tehnico – Economice din cadrul Consiliului Județean Timiș;
- e) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri (documentația aferentă) în vederea aprobării de către Consiliul Județean Timiș a documentațiilor derulate prin Direcția de drumuri și poduri județene;
- f) Urmărește executarea contractelor de servicii repartizate;
- g) Participă la realizarea Strategiei de dezvoltare regională și a Programului de dezvoltare economico-socială a județului Timiș;
- h) Introduce și actualizează baza de date privind infrastructura rutieră a județului Timiș;
- i) Colaborează cu alte Direcții/Servicii/Birouri/Compartimente din cadrul Consiliului Județean Timiș, proiectanții de specialitate, alte instituții în vederea obținerii datelor necesare la întocmirea dosarului pentru demararea licitațiilor;
- j) Participă în comisii de licitație sau selecție de oferte, în baza dispozițiilor emise, în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de servicii pentru obiective noi;
- k) Asigură implementarea și monitorizarea Sistemului de control managerial/intern din cadrul Direcției de drumuri și poduri județene;
- l) Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către președintele Consiliului Județean Timiș;
- m) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROF al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

## 8.2. Pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 550.293) la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:

### Bibliografie/tematică:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Partea I - Dispoziții generale;
- d) Partea a III-a - Administrația publică locală:  
Titlul I Dispoziții generale  
Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;  
Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale.
- e) Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- f) Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
- g) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Sisteme de operare client/server Windows 7,10 – instalare, configurare, administrare, utilizare;
- j) Programe Microsoft Office – (Word, Excel, PowerPoint): instalare, utilizare, administrare;
- k) Instalări, configurări echipamente de calcul (stații fixe și mobile) și echipamente de tipărire, scanare, copiere (multifuncționale, imprimante, plottere);
- l) Calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- m) Cel puțin unul din limbajele de programare: C, C++, Java sau Python;
- n) Cunoștințe de HTML, CSS, PHP (sau alte tehnologii pentru programare web);
- o) Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale: SQL;
- p) Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet, Protocoale de comunicație;
- q) Cunoștințe hardware: rețele locale de calculatoare;
- r) Servicii (aplicații) internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, www, transfer de fișiere, DNS, etc);

### Bibliografie orientativă:

- a) Baze de date relaționale și aplicații – Ed. Tehnică, Autor: Felicia Ionescu;
- b) Rețele locale de calculatoare. Autori: Adrian Munteanu, Velerica Greavu-Serban Ed.Polirom;
- c) SQL fără mistere – Ed. Rosseti Educational, Autor: ANDY OPPEL – Traducere Cristian Mocanu, Florin Moraru;
- d) Rețele de calculatoare – Ed. ALL Autori: Larry Peterson, Bruce David;
- e) Rețele de calculatoare pentru începători – Ed. ALL Autor: Joe Habraken;
- f) Rețele de calculatoare – Ed. TEORA Autor: Peter Norton;
- g) TCP / IP – Ed. TEORA Autori: Tim Parker, Mark Sportack;
- h) Sisteme de operare-Uinx si Windows - Ed. ASE Autori: Răzvan Daniel Zota, Adrian Vasilescu;

### Bibliografie WEB orientativă:

<http://msdn.microsoft.com/en-us/>  
<http://www.top-windows-tutorials.com/windows-7/>  
[http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms167593\(v=sql.105\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms167593(v=sql.105).aspx)  
<http://www.w3schools.com/sql/>  
<http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc539142.aspx>  
<http://www.tutorialspoint.com/mysql/>  
<http://php.net/manual/ro/tutorial.php>

<http://www.w3schools.com/php/>  
<http://www.w3schools.com/css/>  
<http://www.w3schools.com/>  
<http://www.w3schools.com/js/>  
<http://www.tutorialspoint.com/javascript/>  
<http://office.microsoft.com/en-us/default.aspx>  
<http://www.w3schools.com/html>  
<http://office.microsoft.com/en-001/training/>

**Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Atribuțiile postului:**

1. Activități care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Timiș;
  - 1.1. Analiza și evaluarea permanentă a sistemului informațional al Consiliului județean; Participarea la formularea de propuneri și derularea de proiecte privind informatizarea unor activități din cadrul instituției și urmărirea implementării proiectelor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor și a conducerii instituției;
2. Activități de preluare și dezvoltare:
  - 2.1. Preluarea și asimilarea unor aplicații, produse program de bază și aplicative;
  - 2.2. Activități de dezvoltare (programare) aplicații informatice;
3. Activități de valorificare și întreținere a resurselor informatice:
  - 3.1. Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul instituției în limita competențelor profesionale;
4. Activități de editare computerizată și aplicații de prelucrare multimedia:
  - 4.1. Crearea și integrarea în sistemul informațional al Consiliului județean a unor suporturi standard pentru documentele transmise în cadrul și în afara administrației publice județene în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor.
5. Activități de operare și întreținere sisteme informatice:
  - 5.1 Asistență tehnică IT, consultanță de specialitate, instalare și utilizare sisteme de operare Windows, aplicații Microsoft Office, cât și alte aplicații software utilizate și necesare în cadrul instituției;
  - 5.2 Asigurarea serviciilor de mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru sistemele de calcul (stațiile de lucru) din dotarea CJ Timiș;
    - 5.2.1 Identificare și înlocuire component defecte;
    - 5.2.2 Instalare și configurare sistem de calcul;
    - 5.2.3 Conectare la rețea a stațiilor de calcul;
    - 5.2.4 Verificare/curățare fișiere temporare și istoric browsere;
    - 5.2.5 Verificare log-uri sistem de operare /Corectare erori;
    - 5.2.6 Update/scanare/curățare spyware;
    - 5.2.7 Verificare fragmentare partiții hdd / defragmentare;
    - 5.2.8 Verificare spațiu liber partiții;
    - 5.2.9 Verificare update antivirus, java, flash, windows;
    - 5.2.10 Verificarea ventilatoarelor și a eficienței de răcire a ventilatoarelor de pe procesoare sau de pe plăcile video;
    - 5.2.11 Verificare stare surse de alimentare PC, cabluri de alimentare;
    - 5.2.12 Verificare hard-disc de sectoare bad;
    - 5.2.13 Verificare stare monitoare, cabluri video;
    - 5.2.14 Verificarea funcționalitate UPS-uri;

- 5.2.15 Verificarea memoriilor RAM prin teste de duranță;
- 5.2.16 Diagnosticare incidente;
- 5.2.17 Rezolvarea incidentelor;
- 5.2.18 Reparare/înlocuire componente defecte;
- 5.2.19 Instalare, (reinstalare) și configurare sisteme de operare;
- 5.2.20 Instalare (reinstalare) și configurare software;
- 5.2.21 Instalare update-uri software și service pack-uri;
- 5.2.22 Instalare update-uri de BIOS;
- 5.2.23 Instalare, configurare și update antivirus;
- 5.2.24 Devirusare stații de lucru;
- 5.2.25 Înlocuire acumulatori UPS-uri;
- 5.3 Utilizare și administrare portal [www.cjtimis.ro](http://www.cjtimis.ro);
- 5.4 Utilizare și administrare aplicații informatice dezvoltate în cadrul CJ Timiș;
- 5.5 Asigură intervenție tehnică în remedierea unor probleme curente atât hardware cât și software în rețeaua informatică a CJ Timiș;
- 5.6 Asigură suport tehnic pentru echipamentele de imprimare (imprimante, multifuncționale, plottere) din cadrul rețelei informatice a CJ Timiș;
- 5.7 Asigură funcționarea și acordă suport tehnic pentru echipamentele de telecomunicații și rețeaua de date/voce;
- 6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în cadrul rețelei informatice a CJ Timiș și implementează măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- 7. Asigură exploatarea corectă a infrastructurii informatice pentru realizarea sarcinilor proprii tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale ale instituției și intervine în limitele admise, pentru remedierea unor anomalii sau impedimente apărute.
- 8. Asigură consultanță și instruire permanentă în utilizarea echipamentelor IT din dotare pentru angajații Consiliului Județean Timiș;
- 9. Respectă și îndeplinește procedurile operaționale din cadrul sistemului informatic al CJ Timiș:
  - 1. Procedură operațională privind administrarea rețelei locale de calculatoare;
  - 2. Procedură operațională privind gestionarea bazei de date și aplicații software;
  - 3. Procedură operațională privind securitatea informatică în cadrul rețelei de calculatoare;
- 10. Respectarea cerințelor generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001/2008 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.
- 11. Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful biroului de telecomunicații și transformare digitală în limita competențelor profesionale.

**8.3. Pentru funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional superior (ID 532.465) la Serviciul administrativ și logistic din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului:**

**Bibliografie/tematică:**

- a) Constituția României, republicată;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea I - Dispoziții generale;

Partea a III-a - Administrația publică locală:

Titlul I Dispoziții generale

Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale.



Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

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;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Prevederile Ordonanței 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;
- f) Prevederile Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile Ordonanței Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile Hotărârii 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 ;
- 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, II și V.
- k) Prevederile Ordinului 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.

**Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Atribuțiile postului:**

- a) Asigură recepționarea, manipularea, păstrarea și conservarea bunurilor care nu sunt în exploatare și ține 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;
- d) Eliberează obiectele de inventar din magazie în baza Bonului de predare-transfer-restituire, iar mijloacele fixe în baza bonului de mișcare;
- e) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor de evidență, pentru primirea și respectiv predarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- f) Colectează documentele întocmite pentru ieșirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din unitate, înregistrează în fișe, pe sortimente, intrările și ieșirile acestora;
- g) Urmărește duratele de valabilitate a produselor preluate și încadrarea în termenul de garanție;
- h) Urmărește duratele normate de exploatare ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și propune casarea / declasarea și valorificarea lor;
- i) Răspunde de semnarea de către membrii comisiei de receptie a proceselor-verbale de receptie a mijloacelor fixe;
- j) Sesizează periodic șefului direct situația stocurilor din magazie;
- k) Confruntă periodic cu Serviciul financiar-contabil evidența intrării și ieșirii bunurilor, fișele de magazie;
- l) Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare activității personalului din serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- m) Valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau a celor aprobate la casare și întocmește documentațiile aferente, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul de administrarea patrimoniului și Biroul de telecomunicații și transformare digitală;
- n) Întocmește și redactează documentele necesare activității Serviciului administrativ și logistic (referate, comenzi, adrese, etc.);
- o) 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 administrativ și logistic;
- p) Întocmirea și redactarea documentelor necesare activității Serviciului administrativ și logistic (referate, comenzi, adrese, etc.);
- q) Participarea la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate;
- r) Răspunde moral și material de păstrarea și distribuirea bunurilor aflate în gestiune;
- s) Informează șeful direct despre apariția problemelor care afectează buna desfășurare a activității;
- t) Arhivează documentele pe care le gestionează;
- u) Respectă Regulamentul de ordine interioară al Consiliului Județean Timiș;
- v) Răspunde de cunoașterea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și normele PSI, specifice locului de muncă;
- w) Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- x) Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful direct sau de președintele Consiliului Județean Timiș.