



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Direcția de resurse umane și control intern managerial
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 12.721/12.05.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării a patru funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b); alin. (2); alin. (3); alin. (4) și alin. (5) 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 a patru funcții publice de conducere 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 14.06.2022 – proba scrisă.**

1. Funcțiile publice de conducere vacante pentru care se organizează concursul de promovare:

- a) Șef birou la Biroul de telecomunicații și transformare digitală (ID 550.292);
- b) Șef birou la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente (ID 555.018);
- c) Șef serviciu la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare (ID 252.422) din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial;
- d) Șef birou la Biroul de programe sociale și sănătate publică (ID 555.023) din cadrul Direcției de buget-finanțe.

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 specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

3. Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de promovare:

- a) Pentru funcția publică de șef birou la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Informatică;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă

conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- b) Pentru funcția publică de șef birou la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Economie, Economie și afaceri internaționale sau Administrarea afacerilor;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Pentru funcția publică de șef serviciu la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: Științe economice sau Științe juridice;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Pentru funcția publică de șef birou la Biroul de programe sociale și sănătate publică din cadrul Direcției de buget-finanțe:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Drept, Economie, sau Asistență socială;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere de șef birou și 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 celor 4 funcții publice de conducere vacante de șef birou, respectiv șef serviciu sunt de **minimum 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere.

5. Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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 70 de puncte pentru fiecare din probe.

Potrivit art. 618 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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:

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

a) în data de **14.06.2022, ora 10,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (3) 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 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 12.05.2022 până la data de 31.05.2022, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 14:00.**

Persoana de contact – Georgeta Grigorescu, consilier I superior, telefon 0256406547, e-mail: georgeta.grigorescu@cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 12.05.2022 - 31.05.2022, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 143 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, secțiunea Informații publice - Formulare tip concurs și 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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. h) 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 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:

A) Pentru postul de șef birou la Biroul de telecomunicații și transformare digitală:

- a) Constituția României, republicată;
- 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;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Sisteme de operare pentru servere: Microsoft Windows Server 2012; - instalare, configurare și administrare; Administrare Active Directory (politici stații, useri);
- f) Sisteme de operare client/server Microsoft Windows 10 – instalare, configurare, administrare, utilizare;
- g) Tranziția digitală – Administrația Publică Digitală;
- h) Securitatea sistemelor informatice; Introducere în securitate cibernetică;
- i) Programe Microsoft Office – (Word, Excel, PowerPoint): instalare, utilizare, administrare;
- j) Rețele locale de calculatoare; Concepte generale, arhitecturi și topologii de rețea;
- k) Calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- l) Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet, Protocoale de comunicație; Configurare și administrare;
- m) Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall);
- n) Rețele de tip VLAN, VPN, concepte generale, protocoale;
- o) Routere și firewall-uri, arhitectura client server;
- p) Servicii (aplicații) internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, www, transfer de fișiere, DNS, etc);
- q) Modelele OSI și TCP/IP pentru arhitecturile de rețea;
- r) Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale: SQL;
- s) Administrare și utilizare aplicații software de tip ERP;
- t) Rețele de telecomunicații; rețele de acces – prezentare și scurtă caracterizare (PSTN, N-ISDN, B-ISDN), tipuri de canale asociate în rețele ISDN, centrale telefonice;

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

Atribuțiile postului:

- a) Analiza și evaluarea permanentă a sistemului informațional al instituției; 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;
- b) Armonizarea și urmărirea realizării strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia Națională de Informatizare și implementare în ritm accelerat a societății

- informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor și a conducerii instituției;
- c) Documentare și cooperare în domeniul informaticii cu alte instituții, organizații și unități de profil din țară și străinătate ș.a., în limitele delegării.
 - d) Conducerea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul Biroului de telecomunicații și transformare digitală;
 - e) Participă și coordonează activitatea de întreținere a infrastructurii IT&C din instituție, de la rețele informatice, rețele de comunicație, sistem de supraveghere video, sistem audio-video din sălile de ședință;
 - f) Acordă suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pe soluțiile de IT&C pentru utilizatorii din cadrul instituției; 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;
 - g) Coordonează activitățile de instalare, întreținere dezvoltare a întregului sistem tehnic IT&C (echipamente de calcul, servere, multifuncționale, imprimante, switch-uri cu management, routere etc); în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se va ocupa de rezolvarea problemelor în cel mai scurt timp și în condiții optime, luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii pe baza de contract de mentenanță);
 - h) Coordonează intervenția tehnică în remedierea unor probleme curente atât hardware cât și software în rețeaua informatică a CJ Timiș;
 - i) Rezolvă și/sau repartizează colegilor din cadrul biroului, tichetele de solicitare intervenții IT&C primite de la utilizatorii din cadrul instituției;
 - j) Răspunde de întreținerea, dezvoltarea și securitatea rețelei interne de calculatoare;
 - k) Urmărirea semnalizărilor asupra funcționării infrastructurii IT prin aplicația NAGIOS;
 - l) Asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor din domeniul IT&C;
 - m) Participă în echipele de Implementare proiecte pe fonduri europene din domeniul IT&C;
 - n) Coordonează suportul tehnic pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean Timiș;
 - o) Coordonează supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare și mentenanța rutelor și switch-urilor din cadrul rețelei proprii și remedierea defectelor în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;
 - p) Coordonează supravegherea, menținerea în stare de funcționare și mentenanța rețelei wireless (acces point-uri și controller) din cadrul sistemului informatic al instituției;
 - q) Coordonează în colaborarea cu echipa internă, activitatea de implementare a platformei digitale integrate în cadrul sistemului informatic al instituției;
 - r) Coordonează activitatea de supravegherea, updatarea, backup periodic și remedierea defectelor a aplicațiilor baze de date: Infocjt, baze de date financiar-contabile, patrimonial, bază de date cu Hotărârile adoptate de instituție, bază de date;
 - s) Întocmirea, urmărirea și ținerea evidenței derulării contractelor de servicii acces internet, telefonie fixă, servicii legislație i-Legis, mentenanță și reparații rețea date-voce și centrală telefonică, mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru servere și echipamente de rețea, achiziție consumabile pentru imprimante și multifuncționale, achiziție echipamente, piese și accesorii IT, prevăzute în bugetul de bunuri și servicii;
 - t) Obținerea, evidența și monitorizarea utilizării certificatelor digitale calificate (semnături electronice) pentru angajații Consiliului Județean Timiș;
 - u) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului informatică;
 - v) Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări pentru punerea în funcțiune a echipamentelor informatice;
 - w) Propune și prezintă variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice, telecomunicații necesare unei activități eficiente, produse program de bază și aplicative ale instituției și urmărește realizarea investițiilor aprobate în

- colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
- x) Asigură consultanța de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic IT&C, recomandând soluții adecvate activității instituției;
 - y) Controlează/supraveghează traficul de date în rețeaua internă pentru a nu exista blocaje ale rețelei informatice;
 - z) Coordonează administrarea și mentenanța echipamentelor de tip servere ale instituției de către firma prestatoare e servicii pe bază de contract; Administrează și gestionează Active Directory privind crearea și drepturile de acces ale utilizatorilor;
 - aa) Gestionează (crearea, modificare, ștergere) adrese de e-mail ale utilizatorilor, cât și grupuri de e-mail în serverul Microsoft Exchange;
 - bb) Stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei și a aplicațiilor informatice;
 - cc) Coordonează, supraveghează, menținerea în stare de funcționare a serverelor de aplicații, de domeniu, de comunicații, de mail, antivirus și a celorlalte servere din dotare și remedierea defectelor în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;
 - dd) Realizează managementul utilizatorilor pe sistemul g-drive; Monitorizează parametrii de utilizare a sistemului de lucru colaborativ g-drive; Realizează rapoarte de utilizare;
 - ee) Asigură și monitorizează funcționarea sistemului de acces control; Generează și procesează rapoartele de prezență;
 - ff) Asigură protecție împotriva atacurilor informatice, instalează și asigură update-ul permanent al programelor antivirus pe stațiile de lucru și servere;
 - gg) Coordonează activitatea de administrare a paginii web a instituției;
 - hh) Analizează oportunitatea și stadiul pregătirii compartimentelor pentru implementarea unor noi soluții informatice;
 - ii) Desfășoară activități legate de implementarea sistemelor și proiectelor informatice;
 - jj) Întocmește bugetul anual pentru achiziții de produse, servicii și lucrări în domeniul IT&C;
 - kk) Întocmește referate de achiziție pentru produse, servicii și lucrări în domeniul IT&C, conform planului de buget și planului de achiziții publice aprobat;
 - ll) Urmărește îndeplinirea contractelor aflate în derulare. Realizează procesele verbale de recepție și punere în funcțiune ale sistemelor și echipamentelor IT&C, cât și a serviciilor și lucrărilor de reparații specifice domeniului IT&C;
 - mm) Urmărește și monitorizează realizarea periodică a backup-urilor la bazele de date utilizate;
 - nn) Urmărește gradul de utilizare a echipamentelor IT&C și atenționează asupra celor uzate moral și fizic, propunând soluții;
 - oo) Răspunde de securitatea și integritatea datelor, documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează;
 - pp) Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor trasate de conducerea instituției;
 - qq) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - rr) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
 - ss) Identifică obiectivele specifice ale biroului de telecomunicații și transformare digitală;
 - tt) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - uu) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - vv) Identifică neregularitățile, semnalează și întreprinde activitățile necesare pentru eliminarea neregularităților pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
 - ww) Acordarea de consultanță de specialitate personalului instituțiilor subordonate Consiliului județean în limita competențelor profesionale;
 - xx) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
 - yy) Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul biroului;

- zz) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- aaa) Răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii;
- bbb) Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- ccc) Este nominalizat ca și persoană responsabilă pentru actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul Biroului;
- ddd) Primește și repartizează corespondența biroului, inclusiv a corespondenței ce îi este repartizată direct de conducerea instituției;
- eee) Stabilește atribuțiile de serviciu și întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- fff) Efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- ggg) Aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări a timpului lucrat suplimentar, cu timp liber, în condițiile legii, pentru personalul din subordine;
- hhh) Aplică și respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- iii) Transmite informații, în mod operativ, către Serviciul de Control Intern Managerial, în vederea actualizării documentelor SCIM;
- jjj) Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități, conform pregătirii profesionale;
- kkk) Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile Biroul de telecomunicații și transformare digitală, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

B) Pentru postul de șef birou la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:

- a) Constituția României, republicată;
- 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;
- 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. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28.10.2021) - Partea II, Componenta 11 - Turism și cultură.

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

Atribuțiile postului:

- a) Coordonarea activității Biroului de dezvoltare a turismului și evenimente;
- b) Coordonarea activității de info-centru turistic;
- c) Coordonarea activității centrului multifuncțional cultural;

- d) Coordonarea promovării turismului din județul Timiș și din arealul polarizat de acesta și asigurarea unui marketing eficient al județului Timiș pe plan intern și internațional;
- e) Coordonarea elaborării de materiale, proiecte și programe vizând promovarea turistică a județului Timiș;
- f) Coordonarea organizării evenimentelor cultural-artistice;
- g) Participare la elaborarea și fundamentarea propunerilor de proiecte cu finanțare externă în domeniul turismului care vizează valorificarea și promovarea ofertei turistice a județului Timiș;
- h) Inițierea, managementul și implementarea de proiecte derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale etc.) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul județului), în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției;
- i) Participarea în echipele de implementare a proiectelor cu tematică specifică obiectului de activitate;
- j) Organizarea, derularea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile convențiilor de practică încheiate de Consiliul Județean Timiș cu unități de învățământ partenere;
- k) Dezvoltarea rețelei de colaboratori ai Biroului de dezvoltare a turismului și evenimente;
- l) Participarea și organizarea de întâlniri tematice, evenimente și programe de perfecționare organizate la nivel regional, național și internațional;
- m) Cooperarea cu info-centre similare din țară și din străinătate;
- n) Coordonarea inventarierii principalelor resurse turistice;
- o) Respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- p) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea biroului;
- q) Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- r) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în ROF ale aparatului de specialitate al CJT, aprobat prin HCJT nr. 14/29.01.2019;
- s) Îndeplinirea în limitele competenței și ale altor atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către președintele Consiliului Județean Timiș;
- t) Îndeplinirea în limitele competenței și ale altor 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.

C) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial:

- a) Constituția României, republicată;
- 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 VI Mandatul de ales local – cap. III; cap. IV
 - 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;
- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă;
- PARTEA a IX-a Dispoziții tranzitorii și finale;

- ANEXA NR. 6 - METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;
- 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. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- h) Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Prevederile Legii nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) Prevederile Legii nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Titlul IV – Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice:
- Cap. II - Conflictul de interese,
- Cap III – Incompatibilități.
- m) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- n) Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
- o) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

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

Atribuțiile postului:

- a) Asigurarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- b) Asigurarea necesarului de posturi, pe funcții și specialități pentru compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

- c) Elaborarea și supunerea spre aprobare a organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- d) Asigurarea procesului de elaborare a Fișelor de atribuții ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate;
- e) Asigurarea elaborării, actualizării și supunerii spre aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu compartimentele funcționale;
- f) Asigurarea elaborării și actualizării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- g) Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- h) Asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități, întocmirea documentelor privind angajarea, evidența, promovarea, transferul, detașarea, desfacerea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, potrivit legii;
- i) Elaborarea planurilor de succesiune și a alternativelor viabile în caz de criză de resurse umane prin folosirea eficientă a studiilor, abilităților și deprinderilor personalului;
- j) Identificarea persoanelor cheie din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și asigurarea substituirii acestora în cazul absenței, sau orice situație
- k) Asigurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- l) Fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- m) Asigurarea stabilirii și a propunerii pentru aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru salariații din aparatul de specialitate;
- n) Coordonarea organizării concursurilor de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- o) Coordonarea gestionării și organizării examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în funcții, studii, grade și trepte profesionale;
- p) Asigurarea întocmirii documentelor necesare stabilirii deducerii personale la veniturile salariale pentru personalul din aparatul de specialitate, în vederea calculării impozitului pe salarii;
- q) Coordonarea activității de formare și perfecționare profesională a personalului, elaborarea Planului anual de perfecționare profesională pentru personalul din aparatul de specialitate și a persoanelor ce dețin funcții de demnitate publică;
- r) Asigurarea stabilirii vechimii în muncă pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- s) Asigurarea întocmirii documentației necesare pentru dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate, pensie de urmaș;
- t) Asigurarea întocmirii dosarelor de personal pentru personalul contractual și a dosarului profesional pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- u) Asigurarea gestionării Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual și a Dosarului profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- v) Asigurarea întocmirii și a propunerii spre aprobare a programării concediilor de odihnă, urmărirea efectuării acestora, precum și a concediilor fără plată, a concediilor de studii și a concediului pentru creșterea copiilor;
- w) Asigurarea gestionării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș.;

- x) Asigurarea gestionării evidenței militare a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a consilierilor județeni;
- y) Asigurarea întocmirii adeverințelor pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a adeverințelor pentru foștii angajați în vederea recalculării pensiilor;
- z) Asigurarea gestionării programului privind înregistrarea electronică a prezenței prin utilizarea de către angajați a cartelelor electronice și a condicilor de prezență, verificarea zilnică a acestora, asigurarea întocmirii fișelor colective de prezență, cât și a rapoartelor de pontaj;
- aa) Asigurarea gestionării elaborării, preluării și păstrării fișelor de post pentru personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- bb) Asigurarea elaborării situațiilor statistice privind: numărul de personal și fondul de salarii (semestrial), ancheta locurilor de munca vacante (trimestrial), raport privind respectarea normelor de conduită (trimestrial);
- cc) Asigurarea efectuării procedurilor privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
- dd) Asigurarea punerii în aplicare a deciziilor comisiei de disciplină privind funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- ee) Asigurarea activității de elaborare a Organigramelor și a Statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- ff) Asigurarea elaborării documentațiilor necesare pentru înființarea sau desființarea de instituții și servicii publice, aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- gg) Asigurarea organizării și coordonării concursurilor de ocupare a posturilor de directori la instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- hh) Asigurarea organizării și coordonării concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- ii) Asigurarea secretariatelor de concurs la concursurile pentru ocuparea directorilor/managerilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- jj) Asigurarea activității de angajare/numire și încetare a raporturilor de serviciu, respectiv de muncă al directorilor/managerilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- kk) Asigurarea stabilirii și propunerea spre aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Timiș;
- ll) Asigurarea stabilirii drepturilor salariale pentru persoanele nominalizate în echipele de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, pe baza pontajelor aprobate
- mm) Asigurarea întocmirii Contractelor de management pentru managerii instituțiilor publice de cultură, modificarea sau după caz, încetarea acestor contracte și întocmirea actelor adiționale la Contractele de management;
- nn) Acordarea de asistență pentru elaborarea, respectiv actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- oo) Asigurarea procesului de elaborare a fișelor posturilor pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- pp) Asigurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale directorilor instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- qq) Asigurarea organizării și desfășurării procesului de evaluare a performanțelor manageriale ale managerilor instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

- rr) Efectuarea în baza dispozițiilor, a unor controale cu privire la modul de aplicare a legislației în domeniul de activitate, la instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș.

D) Pentru postul de șef birou la Biroul de programe sociale și sănătate publică din cadrul Direcției de buget-finanțe:

- 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 – 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;
- 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- g) Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- h) Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- i) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Prevederile Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- m) Prevederile Hotărârii Guvernului nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru implementarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, 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) Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Sprijinirea și promovarea prin deciziile și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- c) Conducerea, organizarea și funcționarea biroului în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
- d) Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- e) Coordonarea ierarhică a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- f) Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției;
- g) Asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- h) Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- i) Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post ale personalului din cadrul biroului;
- j) Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul biroului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- k) Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- l) Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- m) Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru domeniul de activitate și asigurarea realizării acestora;
- n) Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul biroului;
- o) Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- p) Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către personalul din cadrul biroului;
- q) Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de personalul subordonat, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);
- r) Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- s) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în

- limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice biroului în limita delegării;
- t) Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității biroului;
 - u) Actualizarea cunoștințelor legislative și operative în domeniul propriu de activitate;
 - v) Coordonarea activității și desemnarea persoanelor din cadrul biroului ca membrii în comisiile specifice constituite privind îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Timiș în aplicarea Programului pentru școli al României potrivit OG nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023;
 - w) Coordonarea activității de la nivelul biroului pentru punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 187/2018 privind aprobarea Schemei de minimis pentru finanțarea spitalelor publice locale aflate în subordinea autorităților publice locale din județul Timiș și desemnarea persoanelor din cadrul biroului ca membrii în comisiile specifice constituite pentru derularea acestora și pentru realizarea raportărilor specifice ajutoarelor de stat;
 - x) Coordonarea biroului în activitatea urmărire a implementării Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 95/2015, completată și modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 32/2019 și de îndeplinire a obligațiilor ce îi revin Consiliului Județean Timiș, în derularea acestei strategii;
 - y) Colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și coordonarea activității privind urmărirea ducerii la îndeplinire de către aceasta a Planului Anual de Acțiune privind Serviciile Sociale administrate și finanțate din Bugetul Consiliului Județean Timiș și Bugetul Consiliilor Locale;
 - z) Coordonarea activității și nominalizarea persoanelor din cadrul biroului în comisiile/echipele mixte constituite pentru monitorizarea gestionării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a activităților privind întocmirea, aprobarea și ducerea la îndeplinire a Planului județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea Pachetului minimal de servicii, pe baza planului elaborat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale;
 - aa) Coordonarea și nominalizarea persoanei din cadrul biroului pentru întocmirea de rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre promovate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform art. 11 din Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 65/17.02.2020 pentru aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș, modificată, precum și a celor din aria de atribuții a biroului;
 - bb) Coordonarea și desemnarea persoanei din cadrul biroului pentru îndeplinirea formalităților necesare în vederea obținerii avizelor conforme aferente și întocmirea proiectelor de hotărâre privind organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar special, nivelurile de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal din județul Timiș;
 - cc) Coordonarea și nominalizarea persoanei desemnate pentru urmărirea îndeplinirii, în comun cu A.J.O.F.M. Timiș, a Planului Județean de Inserție Socio-Profesională pentru perioada 2021 – 2023.
 - dd) Participarea ca membru în Comisia județeană de incluziune socială constituită potrivit HG nr.1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România.