



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 18.314/30.06.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct (economic), gradul II la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct (economic), gradul II, la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, **în data de 03.08.2022 – proba scrisă.**

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

- **Director general adjunct (economic), gradul II, (ID 232.927) la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;**

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.(2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice de conducere;
- h) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 destituit 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:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii:

- contabilitate;
- economie;
- finanțe;
- management.

b) 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:

Potrivit art. 468 alin.(2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director general sunt de **minimum 7 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.

Candidații vor prezenta la intrarea în sală buletinul/cartea 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 **03.08.2021, 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 30.06.2022, până la data de 19.07.2022, inclusiv, între orele 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 30.06.2022 - 19.07.2022, 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, 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 judiciar;
- i) 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. 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) Constituția României, republicată;
- b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- f) Prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității – republicată;
- g) Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Titlul VIII – Accize și alte taxe speciale; Titlul IX – Impozite și taxe locale; Titlul X – Impozitul pe construcții din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile Ordinului nr. 1792/2002 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;

- k) Prevederile Ordinului nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- l) Ordinul 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, republicat - (Anexa 2);
- m) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- n) Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1;
- p) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale: Capitolul VII – Secțiunea 2 – Finanțarea serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul VIII – Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;
- r) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III – Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice;
- s) Prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Anexa 1 cu excepția pct. 7, Anexa 2 pct. 1 și pct. 2, Anexa 3 pct.1, Anexa 5 pct. 3 din H.G.nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- u) Ordinul nr. 517 din 13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug.
- v) Prevederile Legii nr. 317/2021 bugetului de stat pe anul 2022.

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

Atribuțiile postului

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor din subordine, conform organigramei;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor din subordine, conform organigramei;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor legilor în domeniul de activitate;
4. Coordonează elaborarea proiectului de buget al D.G.A.S.P.C. Timiș, îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Timiș;
5. Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat;
6. Coordonează elaborarea planului anual de management în domeniul său de activitate;
7. Coordonează și îndrumă întocmirea notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli pe care le înaintează C.J. Timiș;
8. Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea planului anual de management în domeniul său de activitate;
9. Gestionează conflictele apărute în cadrul compartimentelor din subordine și promovează o atmosferă corectă de lucru în echipă;
10. Coordonează și răspunde de realizarea procedurilor de achiziții publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative estimative);
11. Răspunde de realizarea în termen și în condiții de maximă calitate a lucrărilor/situațiilor de specialitate (cont de execuție bugetară, balanțe, bilanț, etc.);

12. Coordonează și răspunde de elaborarea planului de reparații pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;
13. Coordonează și răspunde de elaborarea planului de investiții pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;
14. Asigură și răspunde împreună cu Serviciul Juridic și Contencios de încheierea tuturor contractelor economice încheiate cu furnizorii, conform legii;
15. Coordonează și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției în termenele și condițiile stabilite prin acte normative;
16. Verifică și analizează propunerile privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Urmărește situația plăților de casă privind eliberarea de numerar prin casieria unității și programarea acestora la Trezoreria Municipiului Timișoara;
18. Se preocupă permanent de motivarea personalului din subordine;
19. Asigură și răspunde de realizarea tuturor lucrărilor cuprinse în planul de reparații și lista de investiții aprobată de C.J. Timiș, precum și a reparațiilor/intervențiilor în regim de urgență;
20. Asigură și răspunde de aprovizionarea la timp cu bunuri și servicii necesare întregii instituții pentru funcționarea în condiții optime;
21. Asigură și răspunde de clarificarea statutului juridic al tuturor imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea/administrarea/folosința/chiria/concesiunea instituției;
22. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare extrabugetară, în domeniul său de activitate, derulate de instituție;
23. Evaluează activitatea și performanțele profesionale ale personalului din subordine;
24. Analizează propunerile șefilor de servicii privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează directorului general spre consultare și aprobare;
25. Intocmește fișa postului pentru șefii de serviciu din subordine și contrasemnează fișele de post pentru funcționarii publici de execuție din serviciile subordonate;
26. Sesizează abaterile disciplinare ale personalului din subordine și propune sancțiuni sau referire către comisia de disciplină;
27. Coordonează implementarea sistemului managerial intern pe grupul său de lucru (gr. Nr. 4);
28. Asigură și urmărește respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 GDPR privind protecția datelor cu caracter personal;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții emise de către directorul general (inclusiv delegări de competențe).