

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ**  
**Nr. 18.341/30.06.2022**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Timiș scoate la concurs, în data de 13.07.2022, în vederea încadrării pe perioadă determinată (până la data de 31.12.2023), în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 167/19.04.2021, următorul post:

- **1 post de Inspector de specialitate, grad profesional IA în cadrul Serviciului managementul proiectelor**

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Timiș, Timișoara, b-dul Revoluției din 1989, nr. 17, în data de 15.07.2022, ora 11:00 și va consta într-un interviu din bibliografie, pe baza Planului de interviu și a criteriilor de evaluare din acesta.

Dosarele de concurs se depun în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 01.07.2022 – 06.07.2022, ora 14:00.

Selecția dosarelor de concurs: în data de 07.07.2022.

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

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului, doar persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

**I. Condiții generale:**

- a. au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b. cunosc limba română, scris și vorbit;
- c. au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- d. au capacitate deplină de exercițiu;
- e. au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- g. nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## **II. Condiții specifice:**

### Scopul principal al postului:

(1) asistent coordonator în cadrul proiectului: „Construirea de 3 locuințe protejate și reabilitare și extindere și dotare 1 centru de zi Periam”, cod MySMIS 119772 - POR 2014-2020 (FEDR)

(2) coordonator în cadrul proiectului: „Construirea a 2 case de tip familial și înființarea Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia”, cod MySMIS 119769 - POR 2014- 2020 (FEDR)

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: economic, tehnic

**Perfecționări (specializări):** - studii postuniversitare/cursuri de perfecționare în domeniul managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

**Cerințe specifice privind vechimea:** minimum 7 ani vechime în specializarea studiilor absolvite, necesare exercitării funcției;

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază;

**Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere):** Engleză (scris, citit, vorbit) - nivel avansat;

### **Cerințe specifice:**

- Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate);
- Păstrarea confidențialității;
- Disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- Constituie avantaj experiență în Project management, mediul universitar, mediul de afaceri sau în organizații neguvernamentale

### **Abilități, calități si aptitudini necesare:**

- Orientare către rezultate - planificare și prioritizare;
- Capacitatea de a se adapta activității și complexității acesteia;
- Aptitudini de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a lucra în echipă și independent;
- Abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
- Spirit constructiv în abordarea problemelor.

**Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale):** - Constituie avantaj.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) curriculum vitae;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;

- d) copii ale documentelor care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor;
- e) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

Actele prevăzute la lit. b), c) d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Atribuțiile postului:**

**(1) În calitatea de asistent coordonator în cadrul proiectului: „Construirea de 3 locuințe protejate și reabilitare și extindere și dotare 1 centru de zi Periam”, cod MySMIS 119772 - POR 2014-2020 (FEDR):**

#### **Atribuții specifice:**

- a) asistă coordonatorul de proiect UIP CJT în coordonarea echipei de implementare;
- b) asigură comunicarea între părțile contractuale, precum și menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectului;
- c) asistă coordonatorul de proiect UIP CJT în planificarea și organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
- d) Evaluează permanent rezultatele implementării proiectului, conform graficului de activitate aprobat, și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților, împreună cu managerul de proiect;
- e) se asigură că rapoartele de progres și financiare elaborate în colaborare cu ceilalți membri UIP sunt înaintate la termen către ADR Vest;
- f) se asigură că cererile de plată/de rambursare elaborate în colaborare cu ceilalți membri UIP sunt înaintate la termen către ADR Vest, conform graficului cererilor de rambursare;
- g) asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților propuse în cadrul proiectului și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului, împreună cu managerul de proiect;
- h) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu alte departamente din cadrul CJT;
- i) Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Atribuții generale:**

- a) Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- b) Informează șefii ierarhici cu privire la deficiențele constatate în activitatea profesională acționând pro activ pentru corectarea acestora;

- c) Asigură arhivarea documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii conform pistelor de audit și a legislației aferente în vigoare;
- d) Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- e) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii, elaborate la nivel de minister;
- f) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- g) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- h) Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
- i) Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnării oricărui potențial conflict de interese.

**(2) În calitatea de coordonator al proiectului „Construirea a 2 case de tip familial și înființarea Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia”, cod MySMIS 119769 - POR 2014- 2020 (FEDR):**

**Rol general:** Asigură coordonarea contractului de finanțare repartizat, gestiunea și coordonarea activităților proiectelor având funcții de previziune, organizare, comandă, coordonare și control, în scopul atingerii obiectivelor proiectelor, în conformitate cu calendarul activităților și cu bugetele aprobate.

**Atribuții specifice:**

- a) Asigură coordonarea contractului de finanțare repartizat, gestiunea și coordonarea activităților proiectelor având funcții de previziune, organizare, comandă, coordonare și control, în scopul atingerii obiectivelor proiectelor, în conformitate cu calendarul activităților și cu bugetele aprobate;
- b) Coordonează și răspunde de implementarea activităților proiectelor în condițiile stipulate în contractele de finanțare;
- c) Menține contactul permanent și comunicarea cu OI/AM și cu toate instituțiile reprezentante ale finanțatorului, prin preluarea și furnizarea de informații și documente în condițiile și termenele solicitate;
- d) Urmărește riscurile proiectelor și inițiază proceduri de eliminare sau de diminuare a acestora;
- e) Asigură coordonarea generală a activității membrilor echipelor de proiect;

- f) Elaborează documentația specifică pentru promovarea/implementarea proiectelor, conform Ghidurilor Solicitantului, cerințelor finanțatorului și ținând cont de procedurile interne ale CJT;
- g) Urmărește, coordonează și controlează activitățile tuturor subcontractorilor din cadrul proiectelor, conform contractelor încheiate cu aceștia;
- h) Elaborează și/sau vizează (după caz) Rapoartele de progres ale proiectelor;
- i) Verifică și vizează Cererile de prefinanțare/de plată/de rambursare elaborate în cadrul proiectelor;
- j) Colaborează cu personalul desemnat din cadrul C.J.T. la alocarea fondurilor bugetare necesare implementării proiectelor;
- k) Participă, alături de ceilalți membrii din echipa de implementare și/sau de personalul de specialitate din cadrul C.J.T., la elaborarea documentației de achiziții (in toate etapele) pentru contractele din cadrul proiectelor;
- l) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor primite pentru achizițiile derulate in cadrul proiectelor;
- m) Participă în comisiile de recepție ale lucrărilor/bunurilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate pe proiecte;
- n) Elaborează/vizează toate documentele din cadrul proiectelor, în limitele competențelor proprii, și ținând cont de procedurile interne ale C.J.T.;
- o) Elaborează documentații și raportări specifice în legătură cu activitatea de implementare a proiectelor;
- p) Arhivează documentația de proiect elaborată în nume propriu și urmărește arhivarea documentației de proiect elaborată de către ceilalți membrii ai echipelor de proiect;
- q) Respectă și asigură respectarea de către membrii echipelor de proiect a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a regulamentelor și procedurilor interne ale Consiliului Județean Timiș;
- r) Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea Consiliului județean Timiș, în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul proiectelor repartizate.

#### **Atribuții generale:**

- a) Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- b) Informează șefii ierarhici cu privire la deficiențele constatate în activitatea profesională, acționând pro activ pentru corectarea acestora;
- c) Asigură arhivarea documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii conform pistelor de audit și a legislației aferente în vigoare;
- d) Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- e) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii, elaborate la nivel de minister;
- f) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- g) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva

- incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
- h) Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
- i) Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese.

#### **Sarcini și responsabilități:**

- Urmărește respectarea prevederilor legislative cuprinse în HG nr. 907 /2016 și în alte acte legislative asociate (lege, ordin, hotărâre, etc.) în elaborarea documentațiilor tehnico – economice și corelarea acestora cu condițiile de eligibilitate aferente fiecărui program de finanțare;
- Verifică din punct de vedere tehnic din perspectiva grilelor de verificare prevăzute în ghidul solicitantului că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate ale proiectului pe perioada de pregătire și de implementare;
- Întocmește documentele privind efectuarea plăților (propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar, ordonanțare de plată), conform procedurii operaționale a serviciului;
- Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri și servicii în contextul accesării fondurilor comunitare;
- Verificarea respectării criteriilor de eligibilitate specificate în ghidul solicitantului și anexele la acesta cu privire la nota conceptuală, tema de proiectare, documentația tehnico-economică;
- Participă la implementarea proiectelor pentru care Consiliul Județean Timiș are încheiate contracte de finanțare, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui CJT;
- În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- Alte atribuții, justificate de situațiile intervenite pe parcursul realizării și funcționalității proiectelor repartizate în pregătire/implementare;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
2. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată.
3. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, actualizată.
4. Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată.

5. HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
9. Constituția României, republicată.

Proba interviu se susține doar de candidații declarați „admis” la selecția dosarelor.

Pentru proba interviu, punctajul este de maxim 100 de puncte și minim 50 de puncte.

Se consideră „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția de a obține punctajul minim necesar de 50 de puncte.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin Planul de interviu.

**Criteriile de evaluare cuprinse în Planul interviului sunt:**

- a) cunoștințe teoretice și/sau abilități practice impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

**Afișat azi, 30.06.2022**