



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr . 33990/07.10.2026

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul de promovare și digitalizare a județului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Având în vedere prevederile art. 482, art. 483 și art. 484 alin. (2) 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 funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de promovare și digitalizare a județului 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 09.11.2026 – proba scrisă.**

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

Șef serviciu (ID 616672) la Serviciul de promovare și digitalizare a județului;

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 necesare ocupării funcției publice conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

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

Pentru funcția publică de conducere de Șef serviciu (ID 616672) la Serviciul de promovare și digitalizare a județului:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii Științe economice;

b) master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere de șef serviciu:

Potrivit art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu de **minimum 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

5. Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 186 alin. (1) lit. a); c); și d) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

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, conform art. 199 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. 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 și modalitatea de înscriere la concurs:

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

a) în data de **09.11.2026, ora 11,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 326, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: raluca.ciobra@cjtimis.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs se depun 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 07.10.2026 până la data de 26.10.2026, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 16:00, cu excepția zilelor de vineri când orarul este 09:00 – 13:00.**

Persoana de contact – Raluca Cecilia-Ciobra, consilier I superior la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256406309, e-mail: raluca.ciobra@cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 07.10 – 26.10.2026, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 și care va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții 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, după caz în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;

g) 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. g) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă 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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 și tematica de specialitate:

- a) Constituția României, republicată, cu tematica integral;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA a I - Dispoziții generale
 - PARTEA a II -a Administrația publică centrală
 - Titlul I Guvernul
 - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
 - PARTEA a IV -a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
 - Titlul I Prefectul și subprefectul
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici
- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- f) Ordinul Ministrului Antreprenoriatului și Turismului nr. 1.293/2022 pentru aprobarea procedurii de avizare a organizațiilor de management al destinației, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- g) Legea nr. 58/2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu tematica integrală.

9. Atribuțiile postului:

1. Conducerea, organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate și imparțialitate în relația cu angajații;
2. Coordonarea activității Compartimentului pentru dezvoltare a turismului și evenimente;
3. Coordonarea activității Compartimentului de telecomunicații și transformare digitală;

4. Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniul IT&C cât și în domeniul promovării județului Timiș și coordonarea evenimentelor;
5. Coordonarea ierarhică a deciziilor și a activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
6. Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
7. Sprijinirea și promovarea prin deciziile și puterea exemplului personal a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
8. Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
9. Asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
10. Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de obiective, politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
11. Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul serviciului;
12. 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 serviciului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
13. 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;
14. 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 specifice funcțiilor;
15. Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
16. 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 compartimentelor subordonate;
17. 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;
18. Coordonarea, asigurarea și verificarea respectării, actualizării și completării procedurilor de sistem și operaționale corespunzătoare activităților desfășurate de compartimentele subordonate;
19. Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);

20. 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 serviciului;

21. Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității Serviciului de promovare și digitalizare a județului;

22. Participarea la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș prin propunerile din partea Serviciului de promovare și digitalizare a județului;

23. Planificarea, verificarea și raportarea activităților Serviciului de promovare și digitalizare a județului;

24. Actualizarea cunoștințelor legislative și operative în domeniul IT&C, promovare a județului și evenimente;

25. Gestionarea inițiativelor și solicitărilor primite de la consilierii județeni, precum și a celor generate în cadrul structurii;

26. Gestionarea auditului intern/controlului Curții de Conturi în privința atribuțiilor Serviciului de promovare și digitalizare a județului;

27. Îndeplinirea în limitele competenței și ale altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile serviciului, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de Președintele Consiliului Județean Timiș;

28. Coordonarea răspunsurilor la adresele care intră în sfera proprie de competență repartizate de către conducerea instituției în vederea soluționării;

29. Coordonarea întocmirii documentației în vederea achiziției de produse și lucrări prevăzute în Planul de achiziții și Bugetul pentru obiective de investiții, urmărirea și ținerea evidenței contractelor conform dispoziției președintelui;

30. Coordonarea întocmirii de documentații tehnice aferente cu tematică specifică structurilor celor două compartimente subordonate;

31. Coordonarea activităților aferente participării în echipele de implementare ale proiectelor care au o componentă specifică tematicii compartimentului;

32. Respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș.

33. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș – Atribuții comune funcțiilor de conducere și funcțiilor de execuție și Atribuții ale funcțiilor de conducere.

Secretar comisie,