



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 16569. din 21.07.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică și șef serviciu la Serviciul administrativ și logistic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean 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, coroborat cu prevederile art. II din Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de promovare în funcțiile publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică și șef serviciu la Serviciul administrativ și logistic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, **în data de 20.08.2021 – proba scrisă.**

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

- a) Șef serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică (ID 532.471);
- b) Șef serviciu la Serviciul administrativ și logistic (ID 532.463) din cadrul Direcției de administrare a patrimoniului.

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 serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii juridice/drept;
 - 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 serviciu la Serviciul administrativ și logistic:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii științe economice;

- 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 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 2 funcții publice de conducere vacante de 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 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 **20.08.2021, 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. 326, 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 21.07.2021 până la data de 09.08.2021, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 15:00.**

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 21.07.2021 - 09.08.2021, 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/funțiile 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 serviciu la Serviciul de consultanță și avizare juridică:

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

- a) **Constituția României**, republicată.
- b) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I - Dispoziții generale;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală:
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII
 - Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
- c) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea III - TITLUL VI Proprietatea publică (art. 858 – 875)
 - Cartea V - TITLUL II Cap.I Contractul (art.1166 – 1269)
 - Cartea V - TITLUL IX - Cap.XIII Secțiunea 2 - Împrumutul de folosință (art. 2146 - 2157)
- f) Prevederile **Legii nr. 134/2010 Noul Cod de procedură civilă**, cu modificările și completările ulterioare;

- g) Prevederile **Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Prevederile **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Prevederile **Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general**, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Prevederile **Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Prevederile **Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile**, cu modificările și completările ulterioare,
- p) Prevederile **Ordinului nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale**;
- q) 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**, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea plății în avans din fondurile publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Prevederile **Hotărârii Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile președintelui consiliului județean sau prin hotărârile consiliului județean;
- b) Coordonează activitatea personalului din subordine trasând sarcini de serviciu;
- c) Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- d) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- e) Urmărește activitatea de participare a personalului din subordine, la solicitarea compartimentelor de specialitate, la întocmirea contractelor, precum și cea de verificare și avizare din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, contractele, convențiile, acordurile, protocoalele, actele adiționale și alte acte juridice în care județul Timiș este parte.
- f) Coordonează activitatea de întocmire pentru toate actele prevăzute de legislația în vigoare, la cererea compartimentelor de specialitate, referitoare la respectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care județul Timiș este parte.
- g) Urmărește activitatea de verificare și avizare a contractelor de achiziție publică.
- h) Urmărește activitatea de avizare din punct de vedere juridic, pe fiecare pagină, modelele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliul Județean Timiș și modelele de contracte din cadrul procedurii de achiziții publice.
- i) Urmărește activitatea de avizare sau semnare a actelor cu caracter juridic;

- j) Coordonează activitatea de asistență juridică la întocmirea rapoartelor, referatelor, regulamentelor și a altor acte juridice care emană de la compartimentele de specialitate ale Consiliul Județean Timiș.
- k) Coordonează activitatea de consultanță juridică compartimentelor de specialitate în toate problemele legate de contracte, acte adiționale, convenții, protocoale, etc.
- l) Coordonează activitatea de consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliul Județean Timiș, și furnizează informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.
- m) Coordonează activitatea de consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliul Județean Timiș, opiniile exprimate fiind consultative.
- n) Urmărește activitatea de formulare a răspunsurilor la petițiile, cererile, plângerile, sesizările, reclamațiile etc, repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Serviciului de consultanță și avizare juridică.
- o) Participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene și/sau cu finanțare națională.
- p) Participă în comisiile de achiziție publică constituite în temeiul Legii achizițiilor publice.
- q) Participa și desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției.
- r) Urmărește activitatea de consultanță juridică în elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliul Județean Timiș.
- s) Urmărește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare.
- t) Urmărește activitatea de analizare a proiectelor de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, întocmește propuneri de modificare și completare a acestora.
- u) Urmărește activitatea de asigurare a asistenței juridice compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze în vederea aprobării lor de către Guvernul României.
- v) Întocmește rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la activitatea pe care o desfășoară.
- w) Coordonează actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.
- x) Coordonează gestiunea riscului, la nivelul serviciului, gestionând Registrul Riscurilor la nivelul Serviciului.
- y) Urmărește activitatea de întocmire a referatelor de necesitate și efectuează operațiuni financiar-contabile privind decontarea (ordonanțări de plată) activităților pe care le desfășoară.
- z) Urmărește activitatea de păstrare a documentelor create, în condiții de siguranță, precum și de arhivarea lor cu respectarea legii.
- aa) Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- bb) Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară.
- cc) Îndeplinește atribuțiile echipei interne prevăzute la art. 18 și următoarele din HG nr. 640/2017;
- dd) Oferă consultanță și avizează juridic documente ce emană preponderent de la Direcția de resurse umane și control intern managerial.;
- ee) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- ff) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- gg) Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;

- hh) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- ii) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- jj) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- kk) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- ll) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- mm) Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- nn) Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- oo) Analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- pp) Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- qq) Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- rr) Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ss) Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- tt) Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- uu) Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- vv) Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- ww) Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- xx) Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.
- yy) Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- zz) Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- aaa) Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- bbb) Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- ccc) Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;

- ddd) Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- eee) 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 compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- fff) 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;
- ggg) 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;
- hhh) Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- iii) 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 ;
- jjj) 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;
- kkk) Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate.
- lll) 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).
- mmm) Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- nnn) 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 compartimentului propriu;
- ooo) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de secretarul sau președintele Consiliul Județean Timiș.

B) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul administrativ și logistic:

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

- a) **Constituția României**, republicată.
- b) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I - Dispoziții generale;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală:
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale - cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII
 - Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
- c) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- e) Prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice**, cu completările și modificările ulterioare;
- f) Prevederile **Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile **Ordonanței Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice modificată cu Hotărârea nr. 966/23.12.1998 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice** ;
- i) **Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
CAP. I - SECȚIUNEA a 3-a; SECȚIUNEA a 4-a; SECȚIUNEA a 6-a;
CAP II - SECȚIUNEA 1;
CAP.III;
CAP.IV - SECȚIUNEA a 4-a, SECȚIUNEA a 5-a, SECȚIUNEA a 6-a, SECȚIUNEA a 7,
SECȚIUNEA a 12-a;
CAP. V ;
- j) **Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
CAP.I, II și V;
- k) Prevederile **Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- c) Conducerea serviciului, organizarea și funcționarea acestuia 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 și inderdepartamentală 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) Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- h) Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- i) 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 compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- j) 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;
- k) 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;

- l) Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru serviciu; asigurarea realizării acestora;
- m) 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 ;
- n) 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;
- o) Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către Serviciul administrativ si logistic;
- p) Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de Serviciul administrativ si logistic, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- q) Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) 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 compartimentului propriu;
- s) Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității serviciului;
- t) Asigurarea realizării lucrărilor solicitate și promovate din domeniul administrării bunurilor din domeniul public și privat al județului Timiș;
- u) Promovarea și susținerea în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș a rapoartelor de specialitate și proiectele de hotărâri privind activitatea administrativă și logistică, potrivit prevederilor legale;
- v) Asigură consultanță de specialitate în domeniul administrativ și logistic;
- w) Coordonarea evidenței derulării contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, transport și colectare deșeuri); achiziții (consumabile, piese de schimb, materiale pentru curățenie, materiale horticulturale, materiale electrice, birotică și papetărie), service (aparate multiplicat documente, aparate de climatizare, centrală termică, instalații electrice, lift, sistem antiincendiu);
- x) Coordonarea evidenței faptice a bunurilor mobile ale Consiliului Județean Timiș, precum și a celor achiziționate de Consiliul Județean Timiș și transmise I.S.U. Timiș și Centrului Militar Zonal, spre folosință;
- y) Colaborarea la elaborarea bugetului propriu în cadrul capitolului bugetar „ Bunuri și servicii” și „Investiții” Publice;
- z) Certificarea ordonanțărilor, pentru plata bunurilor și serviciilor, care intră în responsabilitatea Serviciului administrativ și logistic;
- aa) Participarea la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate;
- bb) Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful direct sau de către președintele Consiliului Județean Timiș