



**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN**



Nr. 20.668/21.07.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente, consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul de mediu și consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante 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 22.08.2022 – proba scrisă.**

1. Funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

- a) Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 454.964) la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente;
- b) Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.015) la Compartimentul de mediu;
- c) Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor.

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 apti 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.(1) lit. a) și lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată 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 destituită 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.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 454.964) la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii de licență: Administrarea afacerilor – specializarea: Economia comerțului, turismului și serviciilor sau Muzică – specializarea: Muzică;

B.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.015) la Compartimentul de mediu:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Ingineria mediului;

C.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Inginerie civilă – specializarea: Căi ferate, drumuri și poduri;

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:

A.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 454.964) la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:

Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

B.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.015) la Compartimentul de mediu:

Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

C.) Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor:

Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

5. Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu 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 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Potrivit art. 618 alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații sunt rugați să prezinte 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 **22.08.2022, ora 10,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) 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 21.07.2022 până la data 09.08.2022, 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 21.07.2022 – 09.08.2022, 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, 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) 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;

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

g) cazierul judiciar;

h) 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. e) 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 posturilor

A. Bibliografia și tematica pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 454.964) 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;

B. Bibliografia și tematica pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.015) la Compartimentul de mediu:

- 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. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- f) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 191/31.08.2021 privind aprobarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Timiș.

C. Bibliografia și tematica pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor:

- 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 Hotărârii Guvernului nr. 343/2017 privind modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- f) Prevederile Legii nr. 10/1995 privind asigurarea calității în construcții, republicată;
- g) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată.

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

Atribuțiile posturilor

A. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 454.964) la Biroul pentru dezvoltare a turismului și evenimente:

- Promovează turismul din județul Timiș și din arealul polarizat de acesta și asigură un marketing eficient al județului Timiș pe plan intern și internațional;
- Asigură relații directe cu turiștii care vizitează județul Timiș, oferind informații și suport pentru cunoașterea atracțiilor județului;
- Elaborează materiale, proiecte și programe vizând promovarea turismului în județul Timiș;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerilor de proiecte cu finanțare U.E. în domeniul turismului, care vizează valorificarea și promovarea ofertei turistice a județului Timiș;
- Participă în echipele de implementare a proiectelor cu tematică turistică;
- Organizează, derulează, monitorizează și evaluează stagiile de practică, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile convențiilor de practică încheiate de Consiliul Județean Timiș cu unități de învățământ partener;
- Cercetare și dezvoltare în domeniul activității de infocentru turistic;
- Dezvoltă rețeaua de colaboratori ai Biroului pentru dezvoltare a turismului și evenimente;
- Participă activ în activitatea de organizare de evenimente cultural-artistice sau cu profil turistic;
- Administrează din punct de vedere tehnic – funcțional spațiul aferent Centrului Multifuncțional Cultural
 - Gestionează inventarul Centrului;
 - Folosește eficient și în conformitate cu prezentul regulament, spațiul și sistemele tehnice din dotare;
 - Respectă prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament de către organizatori;
 - Respectă normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;

- Respectă programul minim de funcționare al Centrului;
 - Completează la timp documentația Centrului (calendarul centrului, registrul de evidență, procesele verbale de predare-primire, rapoarte de activitate la solicitarea președintelui, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
 - Achiziționează materialele necesare bunei funcționări a Centrului.
- Participă și organizează întâlniri tematice, evenimente și programe de perfecționare organizate la nivel regional, național și internațional;
 - Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.
 - Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
 - Identifică în mod permanent informațiile de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
 - Urmărește contractele inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
 - Îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROF al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, aprobat prin HCJT nr. 96/30.03.2022;
 - Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către președintele Consiliului Județean Timiș
 - Îndeplinește în limitele competenței și alte 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.

B. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.015) la Compartimentul de mediu:

- Verificarea proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor menționate în tema de proiectare și în contractul de servicii de proiectare;
- 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 ;
- Urmărește și monitorizează derularea contractelor de achiziție încheiate, care i-au fost repartizate, conform Listei de Investiții, după cum urmează:
 - În derularea contractelor, având ca obiect achiziționarea de imobile, dotări independente (bunuri), se verifică existența acestora, funcționalitatea, dacă este cazul, semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, punerea în funcțiune unde se impune, concordanța cu prevederile contractuale și cerințele din caietul de sarcini;
 - În derularea contractelor de prestări servicii – se verifică dacă toate serviciile prevăzute în forma de angajament legal, au fost prestate în totalitate și cu respectarea cerințelor calitative, a termenelor și condițiilor contractuale, se recepționează prin semnarea procesului verbal de recepție;
 - În derularea contractelor de lucrări, se are în vedere verificarea scriptică și faptică, cu referire la asigurarea existenței, în totalitate, a documentelor care trebuie să existe la dirigințele de șantier (dispoziții, certificate de calitate, PV lucrări ascunse, PV de calitate, etc.) precum și verificarea pe teren a lucrărilor executate;
- Participă, în baza dispozițiilor emise, în comisiile de inventariere anuală a proiectelor, și studiilor aferente investițiilor proprii ale CJTimiș;
- Întocmește documentele privind ordonanțarea de plată (propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată);
- Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea organizării licitațiilor pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- Verifică existența și corectitudinea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), furnizare de bunuri sau

- execuția de lucrări - documente justificative - (contract, notă de comandă, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, factură fiscală, Proces verbal de recepție, centralizator și situații de lucrări vizate de dirigințele de șantier, alte acte justificative);
- Pentru obiectivele de investiții repartizate, ține evidența garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, restituire, etc.) aferente contractelor încheiate, conform legislației în vigoare;
 - Participă în cadrul serviciului la inițierea și implementarea proiectelor cu fonduri publice și fonduri externe nerambursabile, utilizând strategiile managementului de proiect conform Legii nr. 339/2007 – privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
 - Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico – economici și a documentațiilor ca atare, aferente obiectivelor de investiții;
 - Urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor de investiții, cuprinse în lista de investiții a C.J. Timiș pentru instituțiile repartizate:
 - Participarea în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții, reparații și întreținere a construcțiilor și instalațiilor Consiliului Județean Timiș, unităților aparținătoare precum și a celor care beneficiază direct de surse financiare de la bugetul propriu;
 - Notificarea defectelor care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărirea remedierii de către constructor în termenele stabilite de comun acord;
 - Participă, conform dispozițiilor emise, în unitatea de implementare și post implementare a proiectului de modernizare a Sistem Integrat de Management al deșeurilor în județul Timiș; Urmărește/monitorizează contractele de delegare de gestiune a deșeurilor încheiate între Consiliul Județean Timiș și operatorii de salubritate și/sau administratorii de depozite de deșuri/stații de transfer deșuri.
 - Acordare de consultanță și asistență tehnică de specialitate în domeniul investițiilor pentru fundamentarea propunerilor de cheltuieli de capital, din punct de vedere al necesității și oportunității investițiilor în vederea supunerii spre aprobare și ulterior, includerea acestora în programul anual de investiții al C.J.Timiș;
 - Solicitarea periodică de informații privind stadiul realizării investițiilor (stadiul fizic, valoric, procentajul de realizare, etc).
 - Participarea, în baza dispozițiilor primite, la recepția lucrărilor contractate de instituțiile bugetare subordonate CJT, repartizate:
 - a. Recepția la terminarea lucrărilor, conf. HG 343/2017;
 - b. Recepția finală, după expirarea perioadei de garanție;
 - Urmărirea și monitorizarea modului de realizare a obiectivelor de investiții din lista de investiții a C.J.Timiș, repartizate pentru instituțiile repartizate (stadiul fizic realizat, situația plăților realizate, respectarea termenelor contractuale, etc.).
 - În baza unei dispoziții emise, participă, ca membru, în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor, derulate cu fonduri externe nerambursabile, programe naționale, etc;
 - Răspunde cu profesionalism la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
 - Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
 - Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
 - Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
 - Întocmește rapoarte, situații privind investițiile, atât cele proprii cât și cele ale instituțiilor subordonate, la cererea șefilor ierarhici;
 - Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
 - Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
 - Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 și cu documentația sistemului de management al calității;
- Îndeplinește atribuțiile din ROF al aparatului de specialitate al CJT, precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

C. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor:

- Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborează documente/proiecte de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- Analizează actele actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Aduce la îndeplinire notele interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Asigură 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;
- Asigură 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;
- Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- Monitorizează și evaluează sistematic riscurile în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea sau anularea riscurilor inerente;
- Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participă în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordă asistență 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;
- Asigură 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;
- Identifică în mod permanent informațiile de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- Colaborează la derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărire a contractelor ce survin din activitatea compartimentului sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;

- Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile 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, le evaluează printr-o analiză multicriterială, identifică măsurile de prevenire și/sau remediere;
- Colaborează în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- Colaborează la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Colaborează la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- Colaborează la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- Asigură comunicarea necesarului de tehnică de calcul și software și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Asigură 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;
- Asigură și menține un climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate.
- Asigură respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
- Asigură reprezentarea Consiliului Județean Timiș și comunicarea în limita și în baza mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe acțiunile/subiectele atribuite expres de către decidenți;
- Asigură colaborarea loială dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
- Asigură 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, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori;
- Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește, în vederea aprobării, și actualizează (în funcție de fondurile disponibile și necesarul constat) Programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații drumuri județene;
- Întocmește Referatele privind necesarul de servicii/lucrări/bunuri în vederea atribuirii acestora;
- Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare;
- Urmărește executarea contractelor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (emiterea programelor de lucrări, a ordinelor de începere/sistare, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
- Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
- Demarează și urmărește, în condițiile legii, lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;

- Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrările de întreținere și reparații;
- Întocmește/actualizează evidențele tehnico-operative (viabilitatea rutieră) a drumurilor și podurilor județene din administrare;
- Organizează recensământul circulației rutiere;
- Demarează, coordonează și urmărește activități de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene;
- Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care si-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.
- Colaborarea cu Consiliile Locale și Județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.
- Pregătește documentele în vederea arhivării;
- Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
- Urmărește executarea contractelor de servicii și lucrări (emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.).