



**Direcția de resurse umane și control intern managerial**  
**Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare**  
**Nr. 3.721/09.02.2023**

## **A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante la Biroul de comunicare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

Având în vedere 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 în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante 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 14.03.2023 – proba scrisă.**

**1. Funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare, în vederea ocupării acestora:**

- A) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.441) la Biroul de comunicare;
- B) Consilier, clasa I, grad profesional principal, (ID 532.440) la Biroul de comunicare;

**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. 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore 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:**

3.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.441) la Biroul de comunicare:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:

- Științe ale comunicării;
- Relații internaționale și studii europene;
- Limbă și literatură;
- Științe politice.

3.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, (ID 532.440) la Biroul de comunicare:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:

- Științe ale comunicării;
- Relații internaționale și studii europene;
- Limbă și literatură;
- Științe politice.

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

4.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.441) la Biroul de comunicare:

a) minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

4.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, (ID 532.440) la Biroul de comunicare:

a) minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### **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/carta 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 **14.03.2023, 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](http://www.cjtimis.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 09.02.2023 până la data de 28.02.2023, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 14:00.**

Persoana de contact: Georgeta Grigorescu, consilier I superior, telefon 0256406547, e-mail: [georgeta.grigorescu@cjtimis.ro](mailto:georgeta.grigorescu@cjtimis.ro).

#### **7. Documentele necesare înscrierii:**

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 09.02.2023 – 28.02.2023, 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](http://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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **8. Bibliografia, tematica și atribuțiile postului:**

### **8.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.441) la Biroul de comunicare:**

#### **Bibliografie/tematică:**

- 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 – cu tematica integral;





- 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) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral;
- f) Hotărârea 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 – cu tematica integral;
- g) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Promovarea imaginii instituției, prin comunicarea cu mass-media, în scopul consolidării identității instituționale în interiorul și exteriorul acesteia;
2. Crearea și dezvoltarea relațiilor de bună comunicare cu reprezentanții mass-media, prin întâlniri periodice cu aceștia;
3. Informarea intra instituțională cu date concrete, reale și în timp util, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare între structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
4. Asigurarea accesului mass-media la informații de interes public deținute de Consiliul Județean Timiș;
5. Monitorizarea prezenței în mass-media locală și centrală a Consiliului Județean Timiș;
6. Participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, precum și monitorizarea rezultatului obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean - conferințe de presă, deplasări în teren, conferințe, seminarii, ședințe de plen, etc., la solicitarea șefului ierarhic superior;
7. Asigurarea fundamentării, desfășurării și gestionării acțiunilor întreprinse în domeniul comunicării și a relației Consiliului Județean Timiș cu mass-media;
8. Asigurarea culegerii informațiilor necesare redactării comunicatelor de presă și redactarea comunicatelor de presă;
9. Administrarea și coordonarea conturilor de social media ale Consiliului Județean Timiș;
10. Organizarea de conferințe de presă, pregătirea și asigurarea bunei desfășurări a acestora, în vederea aducerii la cunoștința mass-media a informațiilor de interes public;
11. Invitarea jurnaliștilor la acțiunile cu caracter public;
12. Colaborarea cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru identificarea acțiunilor care au caracter public și mediatizarea lor, în funcție de strategiile instituției;
13. Realizarea de acțiuni de colectare de informații necesare redactării articolelor din publicațiile proprii finanțate de Consiliul Județean Timiș;
14. Asigurarea editării, tipăririi și difuzării lunare a publicației oficiale „Agendă C.J.Timiș”, asigurarea tipăririi și difuzării publicației în baza unor contracte încheiate





- cu unități specializate, în condițiile legii;
15. Inițierea contractării de servicii/produse de tipărire a materialelor promoționale necesare pentru crearea și dezvoltarea unei identități vizuale;
  16. Verificarea necesității și oportunității operațiunilor aferente achizițiilor publice efectuate de Consiliul Județean Timiș pentru achiziționarea serviciilor de publicitate media, a tipăriturilor, materialelor/produselor și a serviciilor publicitare de orice tip (invitații, pliante, afișe, bannere, roll-up-uri, pixuri, căni, agende, calendare, insigne, broșuri, etc.) și a anunțurilor plătite în mass-media;
  17. Elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a strategiei de comunicare a Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
  18. Scrierea, depunerea și implementarea de proiecte cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare europeană în domeniul de activitate;
  19. Realizarea și transmiterea zilnică a Revistei Presei;
  20. Propune subiecte de interes din activitatea CJ Timiș care să fie promovate;
  21. Actualizează site-ul instituției cu informații pe secțiunile repartizate Biroului de comunicare.
  22. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
  23. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
  24. Elaborarea documentelor/proiectelor 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;
  25. Analizarea 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, în funcție de domeniul de activitate;
  26. Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
  27. Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
  28. Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de președintele Consiliului Județean Timiș;
  29. 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;
  30. 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;
  31. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;





32. 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;
33. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
34. Participarea în comisile înființate prin dispoziții ale președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
35. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
36. 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;
37. 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;
38. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
39. Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
40. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
41. 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;
42. Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
43. Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și al instituției;
44. Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
45. Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
46. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
47. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
48. Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
49. Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
50. Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciară pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
51. Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicate și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea



- atribuțiilor profesionale;
52. Asigurarea și menținerea unui climat organizational pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate;
  53. Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
  54. Reprezentarea CJ 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;
  55. Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al CJ Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
  56. 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.
  57. 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;
  58. Îndeplinește atribuțiile care derive din înlocuirea în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.

**8.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 532.440) la Biroul de comunicare:**

**Bibliografie/tematică:**

- i) Constituția României, republicată;
- j) 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;





- k) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- l) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- m) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral;
- n) Hotărârea 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 – cu tematica integral;
- o) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- p) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Promovarea imaginii instituției, prin comunicarea cu mass-media, în scopul consolidării identității instituționale în interiorul și exteriorul acesteia;
2. Informarea intrainstituțională cu date concrete, reale și în timp util, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare între structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
3. Documentarea materialelor care vor fi transmise presei prin comunicate de presă sau publicului prin postări pe social-media;
4. Monitorizarea prezenței în mass-media locală și centrală a Consiliului Județean Timiș;
5. Participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, precum și monitorizarea rezultatului obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean – conferințe de presă, deplasări în teren, conferințe, seminarii, ședințe de plen, etc, la solicitarea șefului ierarhic superior;
6. Participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, precum și monitorizarea rezultatului obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean - conferințe de presă, deplasări în teren, conferințe, seminarii, ședințe de plen, etc., la solicitarea șefului ierarhic superior;
7. Asigurarea culegerii informațiilor și redactarea de comunicate de presă.
8. Administrarea și coordonarea conturilor de social media (Facebook, Instagram, Youtube, Wikipedia, etc.) ale Consiliului Județean Timiș;
9. Colaborarea cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru identificarea acțiunilor care au caracter public și mediatizarea lor, în funcție de strategiile instituției, în special în domeniul culturii;
10. Realizarea de acțiuni de colectare de informații necesare redactării de articole din publicațiile proprii finanțate de Consiliul Județean Timiș;
11. Asigurarea editării, tipăririi și difuzării lunare a publicației oficiale "Agendă C.J.Timiș", asigurarea tipăririi și difuzării publicației în baza unor contracte încheiate cu unități specializate, în condițiile legii, și ducerea la îndeplinire a tuturor procedurilor ce decurg din urmărirea contractului;





12. Inițierea contractării de servicii/produse de tipărire a materialelor promoționale necesare pentru crearea unei identități vizuale, prin redactarea rapoartelor, notelor de fundamentare, caietelor de sarcini și ducerea la îndeplinire tuturor procedurilor ce decurg din urmărirea contractului;
13. Verificarea necesității și oportunității operațiunilor aferente achizițiilor publice efectuate de Consiliul Județean Timiș pentru achiziționarea serviciilor de publicitate media, a tipăriturilor, materialelor/produselor și a serviciilor publicitare de orice tip (invitații, pliante, afișe, bannere, roll-up-uri, pixuri, căni, agende, calendare, insigne, broșuri, etc.) și a anunțurilor plătite în mass-media;
14. Elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a strategiei de comunicare a Consiliului Județean Timiș, în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
15. Scrierea, depunerea și implementarea de proiecte cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare europeană în domeniul de activitate;
16. Realizarea și transmiterea de luni până vineri Revistei presei;
17. Propunerea de subiecte din activitatea CJ Timiș care să fie promovate;
18. Actualizează site-ul instituției cu informații pe secțiunile repartizate Biroului de comunicare;
19. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
20. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
21. Elaborarea documentelor/proiectelor 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;
22. Analizarea 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;
23. Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
24. Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
25. Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
26. 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;
27. 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;
28. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;





29. 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;
30. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
31. Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
32. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
33. 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;
34. 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;
35. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
36. Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
37. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
38. 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;
39. Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
40. Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
41. Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
42. Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
43. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
44. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
45. Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
46. Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
47. Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciară pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
48. Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicate și implicite,



pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;

49. Asigurarea și menținerea unui climat organizational pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate;

50. Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;

51. Reprezentarea CJ 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;

52. Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al CJ Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;

53. 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.

G.G./2 ex.