



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ



Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr 30792/11.09.2026

A N U N Ț

**privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere,
în vederea ocupării funcției publice de conducere specifice vacante de
Secretar general al județului Timiș**

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (3) și alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. X alin. (1) din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. 482, art. 483 alin. (2) și art. 484 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere, în vederea ocupării funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar general al județului Timiș, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, cu proba scrisă în data de 12.10.2026.

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

- Secretar general al județului Timiș;

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

3. Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de promovare în funcția publică de conducere specifică de Secretar general al județului Timiș:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științelor politice;
- b) master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere specifice de Secretar general al județului Timiș:

Potrivit art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar general al județului Timiș, este de **minimum 7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere.

5. Probele stabilite pentru concurs:

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

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

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru fiecare din probe, conform art. 199 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Anexa nr. 10 la 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 „admis” la proba precedentă.

Candidații vor prezenta 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 promovare în funcția publică de conducere specifică de Secretar general al județului Timiș, se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, bd. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, cu respectarea următorului orar:

- a) în data de **12.10.2026, ora 11,00 – proba scrisă;**
- b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 197 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 11.09.2026 – 30.09.2026, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 și care va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;
- g) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 7 lit. f) este prevăzut de art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. h) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

8. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 325, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail corina.margan@cjtimis.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în

perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

Documentele necesare înscrierii, depuse personal de către candidat la secretariatul comisiei de concurs, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș: www.cjtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 11.09.2026 până la data de 30.09.2026, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 16:00, cu excepția zilelor de vineri când orarul este 09:00 – 13:00.**

Persoana de contact – Corina Mărgan, Șef serviciu - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256406504, e-mail: corina.margan@cjtimis.ro.

9. Bibliografia și tematica de specialitate:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integrală;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu tematica integrală;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
8. Legea nr. 287/2009, privind codul civil, cu tematica Cartea a III-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a;
9. Legea nr. 134/2010, privind codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cartea a I-III-a, Cartea a V-a și Cartea a VI-a;
10. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu tematica integrală;
11. Legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu tematica Titlul V;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală.

10. Atribuțiile postului:

- Verificarea și avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și contrasemnarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- Participarea la ședințele consiliului județean;
- Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonarea organizării arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonarea procedurilor de convocare a consiliului județean și a lucrărilor de secretariat, a comunicării ordinii de zi, a întocmirii procesului verbal al ședințelor consiliului județean și a redactării hotărârilor consiliului județean;
- Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Posibilitatea atestării, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Propunerea înscrierii unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean președintelui acestuia;
- Efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- Numărarea voturilor și consemnarea rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informarea președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- Asigurarea întocmirii dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărirea ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, informarea președintelui de ședință, sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situații făcând cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Acordarea de sprijin și consultanță conducerii executive a consiliului județean;
- Coordonarea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- Acordarea asistentei de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;

- Acordarea de sprijin și consultanță șefilor de compartimente și, de la caz la caz, funcționarilor publici în probleme punctuale, și, la solicitare primarilor și secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județ;
- Coordonarea nemijlocită a unor compartimente de specialitate, potrivit organigramei și coordonarea metodologică a aparatului de specialitate în vederea stabilirii unui mod unitar de acțiune și implementare;
- Realizarea atribuțiilor funcției de președinte al Comisiei de protecție a copilului și de președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Timiș;
- Analizarea și rezolvarea, în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni cu ocazia acordării audiențelor;
- Organizarea activității de stenografiere, întocmire a proceselor verbale de ședință, arhivării documentelor dezbătute și a hotărârilor adoptate, comunicării hotărârilor adoptate de consiliul județean și dispozițiilor președintelui acestuia;
- Organizarea activității de aducere la cunoștință a proiectelor de hotărâri care fac obiectul transparenței decizionale și de comunicare către persoanele juridice interesate a proiectelor de hotărâri;
- Gestionarea unor date privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice(declarații de interese, incompatibilități, avere);
- Semnarea, potrivit legii, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș – Atribuții comune funcțiilor de conducere și funcțiilor de execuție și Atribuții ale funcțiilor de conducere;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului județean sau prin dispoziții ale președintelui consiliului județean, după caz.