



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 6.744 din 18.03.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul de mediu 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, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 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 recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.017) la Compartimentul de mediu 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 19.04.2022 – proba scrisă.**

1. Funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare:

a) Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 555.017) la Compartimentul de mediu;

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 apți 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) 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-condamnatorie 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) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
- în domeniul de licență: silvicultură – specializarea: silvicultură;

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

Potrivit art. 468 alin. (1) 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 recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, sunt de minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent.

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 **19.04.2022, 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. 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 18.03.2022 până la data 06.04.2022, 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 18.03.2022 – 06.04.2022, 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 postului:

- 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 II - Descentralizarea;
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale – cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I Dispoziții generale;
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 265/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- f) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 191/31.08.2021 privind aprobarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Timiș;
- h) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului

- a) Verificarea proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor menționate în tema de proiectare și în contractul de servicii de proiectare;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Participă, în baza dispozițiilor emise, în comisiile de inventariere anuală a proiectelor, și studiilor aferente investițiilor proprii ale CJ Timiș;
- e) Întocmește documentele privind ordonanțarea de plată (propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată);
- f) 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;
- g) 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);
- h) Pentru obiectivele de investiții repartizate, ține evidența garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, restituire, etc.) aferente contractelor încheiate, conform legislației în vigoare;
- i) 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;
- j) Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico – economici și a documentațiilor ca atare, aferente obiectivelor de investiții;
- k) Urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor de investiții, cuprinse în lista de investiții a CJ Timiș pentru instituțiile repartizate;
- l) 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;
- m) Notificarea defectelor care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărirea remedierii de către constructor în termenele stabilite de comun acord;
- n) 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;
- o) Urmărește/monitorizează contractele de delegare de gestiune a deșeurilor încheiate între Consiliul Județean Timiș și operatorii de salubritate și/sau administratorii de depozite de deșeuri/stații de transfer deșeuri.

- p) 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 CJ Timiș;
- r) Solicitarea periodică de informații privind stadiul realizării investițiilor (stadiul fizic, valoric, procentajul de realizare, etc).
- s) Participarea, în baza dispozițiilor primite, la recepția lucrărilor contractate de instituțiile bugetare subordonate CJT, repartizate:
- Recepția la terminarea lucrărilor, conf. HG 343/2017
 - Recepția finală, după expirarea perioadei de garanție;
- t) Urmărirea și monitorizarea modului de realizare a obiectivelor de investiții din lista de investiții a CJ Timiș, repartizate pentru instituțiile repartizate (stadiul fizic realizat, situația plăților realizate, respectarea termenelor contractuale, etc.).
- u) În baza unei dispoziții emise, participă, ca membru, în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor, derulate cu fonduri externe nerambursabile, programe naționale, etc;
- v) Răspunde cu profesionalism la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- w) Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- x) Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- z) Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- aa) Întocmește rapoarte, situații privind investițiile, atât cele proprii cât și cele ale instituțiilor subordonate, la cererea șefilor ierarhici;
- bb) Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- cc) 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;
- dd) Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- ff) 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;
- gg) Îndeplinește atribuțiile din ROF al aparatului de specialitate al CJT, precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- hh) Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.