



**Direcția de resurse umane și control intern managerial
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 11.242/18.04.2023**

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de control intern managerial – Direcția de resurse umane și control intern managerial 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 unei 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 23.05.2023 – proba scrisă.**

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

- a) Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 532.435) la Serviciul de control intern managerial din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial;

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. 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-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:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:

- Științe administrative - specializarea Administrație publică;
- Științe ale comunicării;
- Sociologie;

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

Potrivit art. 468 alin. (1) lit. c) 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 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

5. Probe 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 **23.05.2023, 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 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 18.04.2023 până la data 08.05.2023, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 14:00.**

Persoana de contact – Georgeta Grigorescu, consilier I superior, telefon 0256406547, e-mail: georgeta.grigorescu@cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 18.04.2023 – 08.05.2023, 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, 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:

- 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, VII, VIII
 - Titlul VI Mandatul de ales local – cap. III, IV
 - Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale – cap. I, 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) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 1.269 din 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- g) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- i) 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;
- j) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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:

1. Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și a entităților publice subordonate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
2. Asigurarea și optimizarea activității Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare constituit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș; îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice, rezultate în sarcina acestuia ca urmare a cerințelor legale, Programului de Dezvoltare, regulamentelor și procedurilor aprobate;
3. Asigurarea cadrului necesar desfășurării lucrărilor Comisiei de Monitorizare: stabilirea datei, orei, sălii, asigurarea condițiilor tehnice și organizatorice necesare; întocmirea și distribuirea convocatorului, ordinii de zi și documentelor necesare, luarea notițelor în cadrul ședințelor, întocmirea procesului verbal și minutei ședinței conform machetelor, întocmirea deciziei CM, precum și comunicarea acestora în scris și electronic;
4. Identificarea necesităților de elaborare și actualizare la termen a procedurilor de sistem în funcție de cerințele instituționale;
5. Elaborarea procedurilor de sistem încredințate de șeful ierarhic superior, în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș cu atribuții în domeniul documentat, cu respectarea PS – 01 "Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem"; încadrarea în termenul stabilit de șeful ierarhic superior pentru realizarea acestei activități; obținerea avizelor și aprobărilor necesare intrării în vigoare a procedurilor;
6. Identificarea activităților/proceselor ce trebuie documentate la nivelul direcției/serviciului și elaborarea procedurilor operaționale încredințate de șeful ierarhic superior; încadrarea în termenul stabilit de șeful ierarhic superior pentru realizarea acestei activități; obținerea avizelor și aprobărilor necesare intrării în vigoare a procedurilor;
7. Îndrumarea și coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora;
8. Asigurarea proiectării de fluxuri de lucru digitale cu ajutorul instrumentelor vizuale;
9. Crearea, prin folosirea de instrumente specifice, de formulare electronice necesar a fi utilizate în Platforma digitală integrată implementată la nivelul Consiliului Județean Timiș, cuprinse în procedurile aprobate sau caracteristice activităților derulate;
10. Actualizarea formularelor rulate în platformă, ori de câte ori se impune acest lucru, ca urmare a modificărilor legislative, organizatorice sau de altă natură, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
11. Desfășurarea oricăror activități ce decurg din necesitatea asigurării funcționării optime a platformei digitale integrate și menținerea actualizată a acesteia în



concordanță cu documentele fizice existente la nivelul instituției, în conformitate cu specificul activității derulate la nivelul Serviciului de control intern managerial;

12. Adaptarea formularelor și procedurilor existente în format fizic la nivelul Consiliului Județean Timiș în funcție de necesități, pentru a putea fi introduse și rulate în platforma digitală integrată;

13. Colaborarea, potrivit competențelor și specificului activității desfășurate, cu structura cu atribuții în domeniul IT din cadrul Consiliului Județean Timiș, pentru realizarea activităților ce țin de asigurarea funcționării și actualizării platformei digitale integrate, inclusiv la acțiunile de instruire a angajaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

14. Realizarea de materiale (manuale, instrucțiuni de utilizare, tutoriale, etc.) necesare pentru a asigura înțelegerea cât mai bună a proceselor care vor fi rulate în platforma digitală pentru utilizatorii finali;

15. Îndeplinirea oricăror sarcini încredințate de șeful ierarhic superior care derivă din implementarea, funcționarea și utilizarea unor aplicații și/sau platforme digitale la nivelul Consiliului Județean Timiș, care implică fluxuri și formulare electronice;

16. Verificarea existenței și actualizării documentelor care atestă implementarea sistemului de control intern managerial, pentru fiecare standard în parte, la nivelul compartimentelor (dosarul SCIM) și propunerea unor acțiuni corective pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

17. Implementarea conformă și transparentă a celor 16 standarde de control intern managerial;

18. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;

19. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

20. 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;

21. Analizarea actelor administrative ale Consiliului Județean Timiș și Președintelui Consiliului Județean Timiș 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;

22. Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărârți; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;

23. 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;

24. Aducerea la îndeplinire a notelor interne;

25. Întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;

26. Utilizarea optimă a programului de lucru prin identificarea proactivă a sarcinilor necesar a fi desfășurate în vederea realizării obiectivelor specifice serviciului și a



obiectivelor individuale asumate, conform criteriilor de îndeplinire stabilite și a indicatorilor de performanță aferenți; și punerea în practică a acestora;

27. 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;

28. 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; implementarea controlului intern/managerial în activitatea desfășurată;

29. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

30. 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;

31. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;

32. Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;

33. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;

34. 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;

35. 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;

36. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizarea accesului la acestea;

37. 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 șeful ierarhic superior;

38. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;

39. 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;

40. Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

41. Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;

42. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

43. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;

44. Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;



45. Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
46. 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;
47. Asigurarea și menținerea unui climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate;
48. Respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
49. 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;
50. Asigurarea colaborării loiale dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
51. 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 Președintelui Consiliului Județean Timiș și notelor interne, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori;
52. Îndeplinirea atribuțiilor 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.