



**Direcția de resurse umane și control intern managerial
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 3.536/08.02.2023**

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a trei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor – Direcția de drumuri și transport și o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri - Direcția de drumuri și transport 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 trei 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 13.03.2023 – 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 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport;
- B) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.955) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport;
- C) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.468) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport;
- D) Consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și transport;

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-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:

3.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: - Inginerie civilă – specializarea: căi ferate, drumuri și poduri;

3.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.955) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: - Inginerie civilă;

3.3. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.468) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: - Inginerie civilă;

3.4. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și transport:

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



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

4.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

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 superior, (ID 454.955) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

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.

4.3. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.468) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

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.

4.4. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și transport:

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.

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 **13.03.2023, 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 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 08.02.2023 până la data de 27.02.2023, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 14:00.**

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

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 08.02.2023 – 27.02.2023, 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, 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 454.957) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

Bibliografie/tematică:

- a) Constituția României, republicată – cu tematica integral;
- 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) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora – cu tematica integral;
- g) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor



de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;

- j) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată – cu tematica integral.

Atribuțiile postului:

1. Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
2. Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
3. Elaborează documente/proiecte de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
4. Analizează actele actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
5. Aduce la îndeplinire notele interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
6. Asigură aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
7. Asigură aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
9. Monitorizează și evaluează sistematic riscurile în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea sau anularea riscurilor inerente;
10. Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
11. Participă în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale CJ Timiș;
12. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
13. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
14. Asigură analiza 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;
15. Identifică în mod permanent informațiile de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
16. Colaborează la derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de



- necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărire a contractelor ce survin din activitatea compartimentului sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
17. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
 18. Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, le evaluează printr-o analiză multicriterială, identifică măsurile de prevenire și/sau remediere;
 19. Colaborează în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 20. Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
 21. Colaborează la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
 22. Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
 23. Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
 24. Colaborează la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
 25. Colaborează la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
 26. Asigură comunicarea necesarului de tehnică de calcul și software și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
 27. Asigură implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
 28. Asigură și menține un climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate.
 29. Asigură respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
 30. Asigură reprezentarea Consiliului Județean Timiș și comunicarea în limita și în baza mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe acțiunile/subiectele atribuite expres de către decidenți;
 31. Asigură colaborarea loială dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
 32. Asigură realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori;
 33. Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
 34. Întocmește, în vederea aprobării, și actualizează (în funcție de fondurile disponibile



și necesarul constatat) Programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații drumuri județene;

35. Întocmește Referatele privind necesarul de servicii/lucrări/bunuri în vederea atribuirii acestora;

36. Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare;

37. Urmărește executarea contractelor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (emiterea programelor de lucrări, a ordinelor de începere/sistare, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);

38. Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;

39. Demarează și urmărește, în condițiile legii, lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;

40. Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrări de întreținere și reparații;

41. Întocmește/actualizează evidențele tehnico-operative (viabilitatea rutieră) a drumurilor și podurilor județene din administrare;

42. Organizează recensământul circulației rutiere;

43. Demarează, coordonează și urmărește activități de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene;

44. Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;

45. Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care si-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.

46. Colaborarea cu Consiliile Locale și Județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.

47. Pregătește documentele în vederea arhivării;

48. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;

49. Urmărește executarea contractelor de servicii și lucrări (emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.).

8.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 454.955) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

a) Constituția României, republicată - cu tematica integral;

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

Atribuțiile postului:

- a) Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- b) Asigură cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- c) Elaborează documente/proiecte de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- d) Analizează actele actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- e) Aduce la îndeplinire notele interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- f) Asigură aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a



sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;

- g) Asigură aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- h) Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- i) Monitorizează și evaluează sistematic riscurile în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea sau anularea riscurilor inerente;
- j) Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- k) Participă în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- l) Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- m) Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- n) Asigură analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- o) Identifică în mod permanent informațiile de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- p) Colaborează la derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărire a contractelor ce survin din activitatea compartimentului sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
- q) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- r) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, le evaluează printr-o analiză multicriterială, identifică măsurile de prevenire și/sau remediere;
- s) Colaborează în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, precum și la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- t) Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- u) Colaborează la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- v) Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- w) Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- x) Colaborează la întocmirea programului de investiții anual și multianual;



- y) Colaborează la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- z) Asigură comunicarea necesarului de tehnică de calcul și software și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- aa) Asigură implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- bb) Asigură și menține un climat organizațional pozitiv și de siguranță psihoemoțională la locul de muncă în vederea atingerii obiectivelor instituționale în condiții de eficiență și eficacitate;
- cc) Asigură respectarea rigorii specifice instituției și întreprinderea tuturor demersurilor pentru a păstra intactă buna reputație a instituției;
- dd) Asigură reprezentarea Consiliului Județean Timiș și comunicarea în limita și în baza mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe acțiunile/subiectele atribuite expres de către decidenți;
- ee) Asigură colaborarea loială dintre structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, instituțiile, autoritățile locale și centrale și societatea civilă;
- ff) Asigură realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate, a fișelor de atribuții ale structurilor Consiliului Județean Timiș și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori;
- gg) Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
- hh) Întocmește, în vederea aprobării, și actualizează (în funcție de fondurile disponibile și necesarul constatat) Programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații drumuri județene;
- ii) Întocmește Referatele privind necesarul de servicii/lucrări/bunuri în vederea atribuirii acestora;
- jj) Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare;
- kk) Urmărește executarea contractelor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (emiterea programelor de lucrări, a ordinelor de începere/sistare, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
- ll) Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
- mm) Demarează și urmărește, în condițiile legii, lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;
- nn) Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrări de întreținere și reparații;
- oo) Întocmește/actualizează evidențele tehnico-operative (viabilitatea rutieră) a drumurilor și podurilor județene din administrare;



- pp) Organizează recensământul circulației rutiere;
- qq) Demarează, coordonează și urmărește activități de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor județene;
- rr) Emite autorizațiile speciale pentru transporturile agabaritice și cu tonaj depășit ce se efectuează pe drumurile județene;
- ss) Emite acordurile prelabile precum și autorizarea amplasării și executării unor lucrări de construcții și instalații în zona drumului și verificarea respectării acestora de către beneficiari;
- tt) Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;
- uu) Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care si-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- vv) Colaborarea cu Consiliile Locale și Județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.
- ww) Pregătește documentele în vederea arhivării;
- xx) Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
- yy) Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare;
- zz) Urmărește executarea contractelor de servicii și lucrări (emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.).

8.3. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 532.468) la Serviciul pentru administrarea, urmărirea execuției și controlul drumurilor din cadrul Direcției de drumuri și transport:

Bibliografie/tematică:

- a) Constituția României, republicată - cu tematica integral;
- 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) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora – cu tematica integral;
- g) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- j) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată – cu tematica integral.

Atribuțiile postului:

1. Fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor (referate de necesitate) ce urmează a fi propuse pentru includerea în Listele de investiții;
2. Elaborează propuneri cu privire la întocmirea listelor de investiții anuale privind lucrările de drumuri, inclusiv actualizări ale acestora;
3. Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor/bunurilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
4. Întocmește, în vederea aprobării, și actualizează (în funcție de fondurile disponibile și necesarul constatat) Programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații drumuri județene;
5. Întocmește Referatele privind necesarul de servicii/lucrări/bunuri în vederea atribuirii acestora;
6. Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare;
7. Urmărește executarea contractelor de lucrări de întreținere și reparații pe drumurile județene (emiterea programelor de lucrări, a ordinelor de începere/sistare, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
8. Întocmește referatele de necesitate privind plata diverselor taxe și comisioane aferente lucrărilor;
9. Demarează și urmărește, în condițiile legii, lucrările de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamități și/sau acțiuni accidentale;
10. Recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate (dacă este cazul: recepția la terminare și recepția finală);
11. Întocmește diversele rapoarte/informări referitoare la lucrări de întreținere și reparații;
12. Demarează, coordonează și urmărește activități de prevenire și combatere a



înzăpezirii drumurilor județene;

13. Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;
14. Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care s-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.
15. Colaborarea cu Consiliile Locale și Județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere - I.P.J. Timiș, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, ISU Banat, etc.
16. Realizează și alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare și dispozițiile conducerii executive a Consiliului Județean Timiș;
17. Pregătește documentele în vederea arhivării;
18. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
19. Urmărește executarea contractelor de servicii și lucrări (emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor și lucrărilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.).

4.4. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, (ID 550.312) la Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri din cadrul Direcției de drumuri și transport:

Bibliografie/tematică:

- a) Constituția României, republicată - cu tematica integral;
- 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) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora – cu tematica integral;



- g) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;
- j) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată – cu tematica integral.

Atribuțiile postului:

1. Elaborează propuneri cu privire la întocmirea listelor de investiții anuale privind lucrările de drumuri, inclusiv actualizări ale acestora - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (actualizată); Legile anuale privind bugetul de stat;
2. Întocmește Referatele de necesitate privind includerea serviciilor/lucrărilor necesare în Programul anual al achizițiilor publice;
3. Face propuneri pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor pentru serviciile/lucrările aferente promovării drumurilor și podurilor județene;
4. Elaborează documentațiile tehnico-economice - caiete de sarcini, formulare, modele de contract (inclusiv documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative etc.) necesare demarării procedurilor de achiziție (lucrări, servicii);
5. Întocmește documentele necesare atribuirii serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico- economice - Studiu de Prefezabilitate, Studiu de Fezabilitate/ Documentație de Avizare a Lucrărilor de Interventie, Proiect Tehnic (teme de proiectare, note conceptuale, inclusiv documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative, etc.) necesare demarării procedurilor de achiziție publică; solicită emiterea Certificatului de Urbanism și se implică, dacă este cazul, în obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru lucrările de investiții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean (dacă este cazul, conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare);
6. Solicită emiterea Autorizației de Construire pentru lucrările de investiții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean;
7. Prezintă (în colaborare cu proiectantul) documentațiile tehnico - economice, studii de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții în vederea avizării acestora în cadrul Comisiei Tehnico-Economice din cadrul Consiliului Județean Timiș;
8. Întocmește proiectele de hotărâri (documentația aferentă) în vederea aprobării de către Consiliul Județean a principalilor indicatori economici ai investițiilor promovate de către Direcția de drumuri și poduri județene, inclusiv actualizarea acestora - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice ;
9. Participă ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare: Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Urmărește prestarea contractelor de servicii emiterea ordinelor de începere/sistare/reîncepere, verificarea respectării clauzelor contractuale, verificarea serviciilor efectuate, acceptarea acestora la plată ș.a.);
11. Recepționează lucrările/serviciile/bunurile achiziționate, recepția la terminare și



recepția finală;

12. Colaborează cu Direcția de administrarea patrimoniului în vederea realizării procedurilor de expropriere a terenurilor necesare realizării lucrărilor pe drumurile județene;

13. Colaborează cu servicii din cadrul Consiliului Județean Timiș, proiectanții de specialitate, ADR - Regiunea Vest ș.a., pentru pregătirea documentațiilor aferente obiectivelor de investiții în scopul accesării fondurilor nerambursabile derulate prin diverse programe;

14. Pregătește documentele în vederea arhivării;

15. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern;

16. Colaborează cu Direcția de administrarea patrimoniului pentru desfășurarea activității de inventariere a documentațiilor tehnice aferente drumurilor județene din administrare;

17. Transmite răspunsurile la adresele/petițiile înaintate de persoane fizice/juridice;

18. Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.

Colaborează cu consiliile locale și județene în probleme de drumuri, cu Serviciul Poliției Rutiere – I.P.J. Timiș, Inspectoratul Silvic, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, Facultatea de Drumuri și Poduri Timișoara, etc.