



Direcția de resurse umane și control intern managerial
Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare
Nr. 7.985/17.03.2023

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării a trei funcții publice de conducere vacante 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 promovare în vederea ocupării a trei funcții publice de conducere 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 20.04.2023 – proba scrisă.**

1. Funcțiile publice de conducere vacante pentru care se organizează concursul de promovare:

- a) Director executiv (ID 571.492) la Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții;
- b) Șef serviciu (ID 454.914) la Serviciul managementul proiectelor și strategii din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții;
- c) Șef serviciu (ID 252.494) la Serviciul de achiziții publice.

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. a) și lit. b);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

3. Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de promovare:

- a) Pentru funcția publică de conducere de director executiv (ID 571.492) la Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: drept – specializarea: drept;



- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Pentru funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 454.914) la Serviciul managementul proiectelor și strategii din cadrul Direcției de dezvoltare sustenabilă și investiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Inginerie și management sau Ingineria mediului;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

c) Pentru funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 252.494) la Serviciul de achiziții publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Economie – specializarea: Economie generală sau domeniul de licență Științe administrative – specializarea: Administrație publică;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- curs/certificat/atestat/diplomă în domeniul achizițiilor publice.

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere de director executiv și șef serviciu:

a) Potrivit art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv, de **minimum 7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) Potrivit art. 468 alin. (2) 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 promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu de **minimum 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

5. Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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 70 de puncte pentru fiecare din probe.

Potrivit art. 618 alin. (11) din 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 admiși la proba precedentă.

6. Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de promovare se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, b-dul. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, cu respectarea următorului orar:

a) în data de **20.04.2023, ora 10,00 – proba scrisă;**

b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (3) 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 17.03.2023 până la data de 05.04.2023, 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 17.03.2023 - 05.04.2023, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 143 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 și 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice



sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

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;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la pct. 7 lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) 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:

Bibliografia și tematica

A) Pentru postul de director executiv la Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții:

- 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, VII, VIII
 - 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 cu tematica integral;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- f) H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- g) O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- h) H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- k) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 343/18.05.2017 pentru modificarea Hotărârii 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;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

B) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul managementul proiectelor și strategii - Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții:

- 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, VII, VIII



- 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, cu tematica integral;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- f) H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- g) O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- h) H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- k) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii 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;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.



- C) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul de achiziții publice:**
- 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 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, cu tematica integral;
 - d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
 - e) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Praguri
 - Achiziții mixte
 - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - Modalitățile de atribuire
 - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
 - f) Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Praguri
 - Achiziții mixte
 - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - Modalitățile de atribuire
 - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Executarea contractului sectorial
 - g) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Domeniul de aplicare
 - Durata concesiunii de lucrări sau a concesiunii de servicii
 - Reguli de participare la procedura de atribuire
 - Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune
 - Reguli privind executarea contractelor de concesiune
 - h) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu tematica:
 - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
 - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
 - Sistemul de remedii judiciar



- i) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Autoritatea competentă și domeniul de aplicare
 - Activitatea de control ex ante
- j) Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Planificarea și pregătirea realizării achiziției sectoriale
 - Realizarea achiziției sectoriale
 - Executarea contractului de sectorial/ acordului-cadru
- k) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
 - Realizarea achiziției publice
 - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.
- l) Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Planificarea și pregătirea concesiunii
 - Desfășurarea procedurii de atribuire
 - Executarea contractului de concesiune.

Atribuțiile posturilor:

A) Pentru postul de director executiv la Direcția de dezvoltare sustenabilă și investiții:

- Coordonează elaborarea propunerilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă: cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/ aplicantului), alte documente suport decât acele documente/documentații care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Timiș care au atribuții în acest sens, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Timiș (documente și documentații tehnico-economice elaborate conform HG nr. 907/2016 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 10/1995 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare);
- Coordonează activitatea de asigurare a asistenței și consultanței de specialitate ce se acordă departamentelor CJT în vederea pregătirii proiectelor județene pentru accesarea fondurilor comunitare în conformitate cu condițiile de



eligibilitate impuse de fiecare program de finanțare în parte și procedurilor operaționale specifice direcției;

- Analizează posibilitățile de accesare a fondurilor nerambursabile în vederea finanțării proiectelor identificate și inițiate de compartimentele specialitate și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș, atunci când această sarcină nu revine altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- Participă la implementarea proiectelor în baza contractelor de finanțare încheiate de Consiliul Județean Timiș cu Autoritățile de Management, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui Consiliul Județean Timiș;

În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care îl recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;

- Coordonează activitatea de contactare a aplicanților eligibili din categoria autorităților publice locale și a instituțiilor subordonate sau finanțate din bugetul județului, analizează posibilitățile de colaborare cu aceștia și sprijină cooperarea cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind programele și proiectele de finanțare;
- Coordonează activitatea de cooperare și colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale Consiliului Județean Timiș, precum și cu structuri subordonate ale Consiliului Județean Timiș în vederea pregătirii portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- Coordonează pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră etc;
- Coordonează și asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă a Consiliului Județean Timiș, în toate etapele acestora, de la etapa de conceptualizare proiect, elaborare a cererilor de finanțare, precontractare și contractare finanțare nerambursabilă la etapa de implementare și asigurare a sustenabilității proiectului, în afara cazului în care acestea sunt repartizate altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează participarea la evenimentele organizate de către ADR Vest pentru Programul Operațional Regional/ Programul Regional Vest și la alte evenimente organizate de către Autoritățile de Management și Organismele Intermediare sau de către alte organizații/instituții naționale și europene în vederea asigurării unui nivel optim de informare și accesibilitate privind posibilitățile și modalitățile de finanțare din fonduri nerambursabile a proiectelor/inițiativelor Consiliului Județean Timiș;
- Inițiază proiecte, gestionează finanțarea și coordonează proiectele aflate în implementare derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale, etc) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul județului), în cazul în care acestea nu sunt repartizate către altă structură specializată a Consiliului Județean Timiș;



- Coordonează activitatea de a menține în permanență legătura cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale Programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectelor, pe perioada de implementare (în cadrul UIP), cât și pe perioada de post - implementare;
- Coordonează elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează elaborarea cererilor de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș, conform formularelor impuse de finanțator;
- Coordonează elaborarea notificărilor de modificare fără a afecta contractele de finanțare, precum și activitatea de colaborare în vederea elaborării Memoriilor justificative privind modificările propuse, în cooperare cu ceilalți membri UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează activitatea de completare, modificare și transmitere de cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice My SMIS și eMS;
- Coordonează participarea la procesul de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor aferente proiectelor implementate, prin intermediul comisiilor de recepție desemnate, comisii constituite conform procedurilor interne, documentelor tehnico-economice și obligațiilor legale și contractuale;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniul accesării și managementului implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, la seminariile de informare și instruire organizate de către Autoritățile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri, priorități de investiții și operațiuni de intervenție;
- Coordonează participarea la planificarea programelor operaționale și identificarea fondurilor nerambursabile disponibile în vederea finanțării proiectelor identificate, inițiate și eligibile în cadrul PNRR.
- Coordonează activitatea de asigurare a realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- Coordonează activitatea de sprijinire și promovare, prin deciziile luate și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conduce compartimentele subordonate, coordonează organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
- Coordonează organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonează ierarhic și interdepartamental deciziile și activitățile, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;



- Coordonează activitatea de analiză a gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Coordonează activitatea de asigurare a egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- Coordonează elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- Coordonează activitatea de analiză și stabilire a cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul structurii;
- Include în fișele de post ale personalului din subordine atribuțiile care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnează persoanele responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Coordonează activitatea de identificare a sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumă și acordă sprijinul necesar pentru realizarea acestora, oferă o viziune concretă de lucru;
- Elaborează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identifică nevoile de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specifice funcțiilor;
- Coordonează activitatea de stabilire/actualizare/reevaluare a obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Coordonează activitatea de creare și menținere a unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizează responsabilii cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate;
- Coordonează activitatea de identificare a amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigură și verifică respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigură organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verifică întocmirea, păstrarea și actualizarea permanentă a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);
- Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, la nivelul direcției;
- Coordonează activitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu, în limitele delegate;
- Asigură îmbunătățirea permanentă a activității compartimentelor subordonate;



- Coordonează participarea la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează activitatea de planificare, verificare și raportare a activităților către structurile Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează activitatea de actualizare a cunoștințelor legislative și operative în domeniul propriu de activitate;
- Coordonează activitatea de tratare a inițiativelor și a solicitărilor venite din partea consilierilor județeni și a inițiativelor generate la nivelul structurii;
- Exemplificarea/prezentarea de Lecții Învățate (cazuri negative) și Bune practici (cazuri pozitive);
- Gestionarea auditului intern/controlului Curții de Conturi.
- Coordonarea activităților, programelor, proiectelor sau departamentelor, în vederea realizării transferului de cunoștințe legate de Uniunea Europeană;
- Coordonează activitatea de analiză și elaborare a documentelor legate de afacerile europene, reforma administrației locale și integrarea europeană;
- Coordonează formularea propunerilor cu privire la proceduri, la funcționarea structurilor din cadrul instituției și la îmbunătățirea practicilor manageriale și a actului administrativ;
- Coordonează activitatea de revizuire, evaluare și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării acestora către cetățean;
- Coordonează activitatea de identificare a ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice locale, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- Coordonează proiectarea cadrului de monitorizare continuă și control al calității activităților instituției;
- Coordonează activitatea de propunere și implementare a strategiilor de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- Coordonează activitatea de sprijinire a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în elaborarea și implementarea unor strategii destinate eficientizării activității;
- Coordonează activitatea de sprijinire a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș în diseminarea bunelor practici privind reforma administrației publice în relațiile cu unitățile administrative teritoriale;
- Coordonează activitatea de colaborare la actualizarea strategiilor de dezvoltare ale județului sau a altor documente programatice de nivel județean;
- Coordonează participarea la implementarea, monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă și relaționarea cu instituțiile implicate în acest proces;
- Coordonează participarea în grupuri de lucru în activitățile de programare a programelor de finanțare din surse nerambursabile precum și ca membru supleant, reprezentant al Consiliului Județean Timiș, în Comitetul Comun de Monitorizare al programelor de finanțare europeană;



- Coordonează participarea, în calitate de membru, în grupuri de lucru ale instituției sau grupuri de lucru inter-instituționale pentru implementarea diverselor programe sau dezvoltarea unor documente programatice;
- Participarea în calitate de membru la Comisia pentru probleme de apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Reprezentarea Consiliului Județean Timiș, în limita mandatului atribuit, în relația cu alte instituții, autorități, organisme din țară și/sau străinătate pe probleme legate de reforma administrației și a serviciilor publice;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Coordonează 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;
- Coordonează activitatea de analiză a 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;
- Coordonează elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinate structurile din subordine;
- Coordonează 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 însărcinate structurile din subordine;
- Coordonează aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- 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;
- Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale președintelui sau hotărâri ale Consiliului Județean Timiș;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- 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;
- Coordonează activitatea de analiză și rezolvare în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul său de activitate;



- Coordonează activitatea de identificare în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea desfășurată și organizează accesul la acestea;
- Coordonează derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea compartimentelor din subordine;
- Coordonează activitatea de identificare a riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice pe care o conduce, 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;
- Coordonează activitatea de colaborare în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborează în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Colaborează la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- Colaborează la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- Comunică necesarul de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Coordonează activitatea de obținere a extraselor de carte funciară pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice;
- 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;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.
- Repartizarea sarcinilor de serviciu și corespondenței compartimentelor din cadrul direcției și organizarea activităților, conform competențelor profesionale și atribuțiilor din fișa postului;
- Coordonează activitatea de colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele funcționale independente din cadrul aparatului propriu și cu instituțiile subordonate CJT, pentru avizarea necesității și oportunității propunerilor de investiții, în vederea includerii lor în programul anual, respectiv estimarea acestora în cazul programelor multianuale, și după aprobarea listei de investiții prin Hotărâre a C.J.T, pentru planificarea investițiilor - prioritizarea și eșalonarea valorică a acestora, pe cele 4 trimestre ale anului bugetar în curs;
- Coordonează solicitările adresate direcțiilor și compartimentelor funcționale independente din cadrul aparatului propriu al CJT, respectiv instituțiilor



- subordonate, referate/note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea propunerilor de investiții, cadru legal de referință, în vederea includerii acestora pe lista de investiții, ulterior supusă avizării în comisiile de specialitate ale CJT și, ulterior, aprobării în plenul consiliului;
- Coordonează activitatea de verificare a referatelor de necesitate privind fundamentarea necesității și oportunității investițiilor;
 - Coordonează întocmirea listelor de investiții anuale și supunerea acestora spre dezbateră și avizare în comisiile de specialitate și în Consiliul Județean, odată cu aprobarea bugetului propriu al C.J.Timiș;
 - Coordonează activitatea de întocmire a listei de investiții - anexă la bugetul propriu al C.J.Timiș, cu ocazia rectificărilor bugetare și supunerea spre dezbateră și avizare, odată cu bugetul CJT, în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul CJT, în vederea aprobării în plenul consiliului, prin Hotărâre CJT;
 - Coordonează elaborarea și înaintarea periodică, către D.G.F.P. Timiș, a programului de investiții derulat de C.J. Timiș, în conformitate cu lista de investiții aprobată, la începutul anului bugetar și după fiecare rectificare bugetară;
 - Coordonează activitatea de verificare și aprobare a fișelor obiectivelor de investiții aprobate și anexele aferente, conform prevederilor legislative;
 - Coordonează activitatea de depunere a listelor de investiții, fișelor obiectivelor de investiții, anexelor aferente la Trezoreria Timișoara - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș (DGRFPT), pentru luarea în evidență în vederea finanțării și decontării obiectivelor din lista de investiții aprobată, pentru anul curent, cu modificările și completările ulterioare datorate rectificărilor bugetare din cursul anului bugetar;
 - Coordonează activitatea de depunere la Trezoreria Timișoara, respectiv DGRFPT, a formularelor, documentelor solicitate, ca urmare a prevederilor legislative;
 - Coordonează activitatea de depunere a contractelor spre finanțare la Trezorerie și completarea formularelor prevăzute prin lege, în situația în care acestea sunt solicitate;
 - Coordonează participarea, în baza dispozițiilor emise, în cadrul echipelor de proiect, la implementarea proiectelor finanțate prin programe de finanțare externă (POR, POSDRU, POS Mediu, IPA, INTERREG, etc.);
 - Coordonează verificarea documentelor întocmite pentru obiectivele cuprinse în listele de investiții proprii;
 - Participă, ca membru, pe baza dispozițiilor emise, în comisiile de licitații sau selecții de oferte în vederea adjudecării proiectantului, constructorului sau furnizorului de bunuri pentru obiectivele aprobate din lista de investiții proprii a C.J.Timiș;
 - Coordonează activitatea de verificare a referatelor de necesitate întocmite, pentru demararea procedurilor de achiziție, aferente obiectivelor de investiții aprobate prin HCJT;
 - Monitorizează modul de realizare a contractelor încheiate, care se derulează la nivelul direcției;



- Coordonează participarea, în baza dispoziției emise, în cadrul Comisiei Tehnico-Economice (CTE) a C.J.Timis, la avizarea documentațiilor tehnico-economice realizate, aferente obiectivelor de investiții aprobate pe Lista de Investiții, investiții proprii derulate de aparatul propriu al CJT, respectiv investiții derulate de institutiile subordonate, cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul CJT;

Investiții ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea C.J. Timiș

- Coordonează activitatea de acordare de consultanță de specialitate în domeniul investițiilor, în vederea întocmirii listelor de investiții, a fișelor obiectivelor de investiții aprobate, a planificării, prioritizării și eşalonării cheltuielilor de capital pe parcursul întregului an bugetar, a contractării, finanțării și execuției lucrărilor;
- Coordonează activitatea de solicitare periodică și ori de câte ori este nevoie, de rapoarte, informări, situații de analiză și de sinteză, de la instituțiile subordonate, privind derularea investițiilor (stadiul fizic, valoric prognoze, etc);
- Coordonează activitatea de consultanță și asistență tehnică de specialitate pentru fundamentarea și întocmirea bugetelor anuale și a bugetelor rectificate în domeniul cheltuielilor de capital, în vederea aprobării acestora și includerea pe Lista de investiții a C.J.Timiș;
- Vizează, după verificarea prealabilă din partea personalului subordonat cu atribuții în acest sens, documentele aferente solicitărilor de plată înaintate de instituțiile subordonate și colaborează cu Direcția de Buget - Finanțe, compartimentul Buget, pentru alimentare ritmică și susținută cu fonduri a conturilor de investiții;
- Coordonează activitatea de urmărire a stadiului realizării investițiilor și asigură colaborarea cu instituțiile subordonate C.J.T angrenate în procesul investițional;

Alte atribuții:

- Coordonează întocmirea rapoartelor și proiectelor de H CJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare și propunerilor pentru dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice direcției;
- Urmărește ca adresele elaborate către terți având număr de înregistrare, să fie comunicate cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Coordonează activitatea de arhivare a documentelor direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Coordonează activitatea de completare a situațiilor privind stadiul fizic al proiectelor și gradul de absorbție al fondurilor externe nerambursabile la nivelul Consiliului Județean Timiș;



- Coordonează activitatea de redactare a răspunsurilor, cu profesionalism, în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Coordonează activitatea de întocmire a răspunsurilor, 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;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară asigurând astfel implementarea standardelor referitoare la managementul calității; 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;
- Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, aprobat prin HCJ Timiș precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de către președintele Consiliului Județean Timiș.

B) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul managementul proiectelor și strategii:

- Participă la elaborarea propunerilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă: cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/ aplicantului), alte documente suport decât acele documente/documentații care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Timiș care au atribuții în acest sens, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Timiș (documente și documentații tehnico-economice elaborate conform HG nr. 907/2016, Legii nr. 10/1995, Legii nr. 50/1991 și HG 343/2017 care modifică HG nr. 273/1994);
- Asigură asistență și consultanță de specialitate departamentelor CJT în vederea pregătirii proiectelor județene pentru accesarea fondurilor comunitare în conformitate cu condițiile de eligibilitate impuse de fiecare program de finanțare în parte și procedurilor operaționale specifice serviciului;
- Analizează posibilitățile de accesare a fondurilor nerambursabile în vederea finanțării proiectelor identificate și inițiate de compartimentele specialitate și instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Timiș, atunci când această sarcină nu revine altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
- Participă la implementarea proiectelor în baza contractelor de finanțare încheiate de Consiliul Județean Timiș cu Autoritățile de Management, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui Consiliul Județean Timiș;

În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care



- o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- Contactează aplicanți eligibili din categoria autorităților publice locale și a instituțiilor subordonate sau finanțate din bugetul județului și analizează posibilitățile de colaborare cu aceștia și sprijină cooperarea cu autoritățile centrale și cu Instituția Prefectului - Județul Timiș, privind programele și proiectele de finanțare ;
 - Cooperează și colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Consiliului Județean Timiș, precum și cu structuri subordonate ale Consiliului Județean Timiș în vederea pregătirii portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
 - Coordonarea, pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu strategiile de dezvoltare județeană, regională, transfrontalieră etc;
 - Coordonează și asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă a Consiliului Județean Timiș, în toate etapele acestora, de la etapa de conceptualizare proiect, elaborare a cererilor de finanțare, precontractare și contractare finanțare nerambursabilă la etapa de implementare și asigurare a sustenabilității proiectului, în afara cazului în care acestea sunt repartizate altor structuri specializate ale Consiliului Județean Timiș;
 - Participă la evenimentele organizate de către ADR Vest pentru Programul Operațional Regional/ Programul Regional Vest și la alte evenimentele organizate de către Autoritățile de Management și Organismele Intermediare sau de către alte organizații/instituții naționale și europene în vederea asigurării unui nivel optim de informare și accesibilitate privind posibilitățile și modalitățile de finanțare din fonduri nerambursabile a proiectelor/inițiativelor Consiliului Județean Timiș;
 - Inițiază proiecte, gestionează finanțarea și coordonează proiectele aflate în implementare derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale, etc) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul județului), în cazul în care acestea nu sunt repartizate către altă structură specializată a Consiliului Județean Timiș;
 - Menține în permanență legătura cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale Programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectelor, pe perioada de implementare (în cadrul UIP), cât și pe perioada de post - implementare;
 - Elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
 - Elaborează cereri de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș, conform formularelor impuse de finanțator;
 - Elaborează Notificările de modificare fără a afecta contractele de finanțare, precum și colaborarea în vederea elaborării Memoriilor justificative privind



modificările propuse, în colaborare cu ceilalți membri UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;

- Completează, modifică și transmite cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice My SMIS și eMS;
- Participarea la procesul de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor aferente proiectelor implementate, prin intermediul comisiilor de recepție desemnate, comisii constituite conform procedurilor interne, documentelor tehnico-economice și obligațiilor contractuale;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniul accesării și managementului implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, la seminariile de informare și instruire organizate de către Autoritățile de Management, Organisme Intermediare cu ocazia lansării cererilor de proiecte pe diferite măsuri, priorități de investiții și operațiuni de intervenție;
- Participă la planificarea programelor operaționale și identificarea fondurilor nerambursabile disponibile în vederea finanțării proiectelor identificate, inițiate și eligibile în cadrul PNRR.
 - Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
 - Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
 - Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
 - Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
 - Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
 - Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
 - Asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
 - Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
 - Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
 - Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
 - Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului



necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;

- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte (dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate;
- Participarea la întocmirea și rectificarea bugetului Consiliului Județean Timiș;
- Planificarea, verificarea și raportarea activităților structurilor Consiliului Județean Timiș;
- Actualizarea cunoștințelor legislative și operative în domeniul propriu de activitate;
- Tratarea inițiativelor și a solicitărilor venite din partea consilierilor județeni și inițiative generate la nivelul structurii;
- Exemplificarea/prezentarea de Lecții Învățate (cazuri negative) și Bune practici (cazuri pozitive);
- Gestionarea auditului intern/controlului Curții de Conturi.



Alte atribuții:

- Întocmește rapoarte și proiecte de HCJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare și propuneri pentru Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului;
- Adresele elaborate către terți având număr de înregistrare, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Completează situațiile privind stadiul fizic al proiectelor și gradul de absorbție al fondurilor externe nerambursabile la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- 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;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară asigurând astfel implementarea standardelor referitoare la managementul calității; 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;
- Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.9 și art.14 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, aprobat prin HCJ Timiș precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

C) Pentru postul de șef serviciu la Serviciul de achiziții publice:

- Asigurarea realizării unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea serviciului subordonat, organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate, imparțialitate în relația cu angajații;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;



- Coordonarea ierarhică și inderdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea și propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță relevanți pentru compartimentul subordonat; asigurarea realizării acestora;
- Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii și gestionării unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;



- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității serviciului subordonat.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al CJ Timiș, aprobat prin HCJ nr 14/29.01.2019
- Implementează proiecte cu finanțare europeană;
- 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.

Alte sarcini:

- Coordonarea întocmirii diverselor raportări referitoare la activitățile specifice ale serviciului solicitate de către Guvern sau Instituția Prefectului Timiș, precum și de conducerea C.J. Timiș;
- Participarea la inventarierea proiectelor și studiilor aferente investițiilor aparatului de specialitate al C.J. Timiș;
- Executarea și a altor atribuții de serviciu, dispuse de directorul general sau conducerea C.J. Timiș, conform prevederilor legale.
- Respectarea cerințelor 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.
- Verifică răspunsurile întocmite, în limita competențelor legislative și aplicate pe domeniul de activitate al Serviciului Investiții, pentru petițiile formulate în virtutea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

G.G./2 ex.