Anunţ concurs pentru ocuparea unor funcţii publice vacante

Consiliul Judeţean Timiş, cu sediul în localitatea Timişoara, Bv. Revoluţiei din 1989, nr. 17, jud. Timiş, în baza Legii nr. 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, pentru următoarele funcţii publice:

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziţii Publice. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura ştiinţe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Relaţii Externe şi Protocol. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţă - ştiinţe juridice, ştiinţe ale comunicării şi ştiinţe politice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Relaţii Externe şi Protocol. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţă - ştiinţe juridice, ştiinţe ale comunicării şi ştiinţe politice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită;
- 1 post funcţie publică de conducere şef birou la Biroul Comunicare. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţă - ştiinţe ale comunicării, absolvent de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Comunicare. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe sociale. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 1 an;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Comunicare. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţă – ştiinţe ale comunicării. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Strategii, Relaţii Instituţii Publice şi Mediul de Afaceri. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţe ale comunicării sau ramura ştiinţe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi cunoştinţe operare PC nivel avansat, care vor fi testate prin proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoştinţelor de operare PC. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie. Condiţii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 1 an;

- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Investiții ale Consiliului Județean și Subordonate. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științe inginerești sau ramura de științe – științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Investiții ale Consiliului Județean și Subordonate. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Investiții ale Consiliului Județean și Subordonate. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe – științe juridice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 1 an;
- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești sau în ramura de științe – științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Monitorizarea Activităților de Utilități Publice. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe – științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Venituri. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe – științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatică. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe – informatică. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Administrare și Control Drumuri. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Consultanță și Avizare Juridică. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe juridice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani;
- 2 posturi consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Consultanță și Avizare Juridică. Condiții: studii universitare de licență absolvite cu diplomă,

respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe juridice. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Timiș, bv. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, astfel:

- proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor de operare PC pentru cele 2 posturi de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, în data de 11.12.2018, ora10.00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 12.12.2018, ora10.00, la sediul instituției;
- interviul în data de 18.12.2018, începând cu ora 12.00, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Consiliului Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cam. 324 și 326 în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 28.11.2018 inclusiv.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, care se poate descărca de pe site-ul www.cjtimis.ro, secțiunea Informații publice – Formulare tip concurs;
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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
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 judiciar;
i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica /acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- 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
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare;
- Legea Nr. 10/18.01.1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

SERVICIUL RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

- Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 136/2014 pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor dedicate Zilei Naționale a României - 1 Decembrie.
- Legea nr. 341/2004 recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989 și pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 64/2014 privind aprobarea Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare în Ministerul Afacerilor Interne.
- Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale.
- Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1.157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țara a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 195/ 2006 a descentralizării, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regionala în România, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicata cu modificările si completările ulterioare

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările si completările ulterioare
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Bibliografie specifică:

- **Informaţii generale despre Uniunea Europeană** (Ţări, simboluri UE) https://europa.eu/european-union/about-eu_ro
- **Informaţii generale despre câteva dintre instituţiile şi organismele Uniunii Europene** https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_ro
  - Parlamentul European
  - Consiliul European
  - Consiliul Uniunii Europene
  - Comisia Europeană
  - Comitetul European al Regiunilor (CoR)
- **Cum se iau deciziile la nivel european** https://europa.eu/european-union/eu-law/decision-making/procedures_ro
- **Organisme relevante pentru activitatea de relaţii externe a Consiliului Judeţean Timiş**
  - ARE : https://aer.eu/
  - AdR: https://adrvest.ro/
  - DKMT : http://www.dkmt.net/ro/index.php
  - UNCJR: http://www.uncjr.ro/

BIROUL COMUNICARE

Pentru funcţia publică de conducere şef birou

- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Bibliografie specifică:

- Ionel Narița. Introducere în relaţii publice, Timişoara, Editura de Vest, 2010.
- Cristina Coman. Relaţii publice. Principii şi Strategii. Iaşi, Polirom, 2001.
- Camelia Cmeciu. Tendinţe actuale în relaţiile publice, Iaşi, Polirom, 2013.
- Dennis Wilcox, Glen Cameron, Philip Ault, Waren Agee. Relaţii publice. Strategii şi tactici. Bucureşti, Curtea Veche Publishing, 2009.

Pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, gradul profesional asistent

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

Bibliografie specifică:

- Camelia Cmeciu. Tendințe actuale în relațiile publice, Iași, Polirom, 2013.
- Dennis Wilcox, Glen Cameron, Philip Ault, Waren Agee. Relații publice. Strategii și tactici. București, Curtea Veche Publishing, 2009.

Pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, gradul profesional superior

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

Bibliografie specifică:

- Ionel Narița. Introducere în relații publice, Timișoara, Editura de Vest, 2010.
- Cristina Coman. Relații publice. Principii și Strategii. Iași, Polirom, 2001.
- Camelia Cmeciu. Tendințe actuale în relațiile publice, Iași, Polirom, 2013.

BIROUL STRATEGII, RELAȚII INSTITUȚII PUBLICE ȘI MEDIUL DE AFACERI

- Legea 544/2001 (actualizată) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 52/2003 (republicată și actualizată) privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța 27/2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 (actualizată) privind procedura aprobării tacite;
- Legea 161/2003 (actualizată) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea 31/1990 (republicată și actualizată) privind societățile comerciale;
- Legea 346/2004 (actualizată) privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;
- Legea 15/1990 (actualizată) privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- Legea 102/2016 (actualizată) privind incubatoarele de afaceri;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008 (actualizata) privind desfășurarea activității economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;
- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

Pentru funcţiile publice de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional superior

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca;
- Legea nr. 3072006 privind apărarea împotrivă incendiilor;
- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în munca nr.319/2006;
- H.G. 300/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru şantierele temporare sau mobile;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Pentru funcţia publică de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional asistent

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca;
- Legea nr. 3072006 privind apărarea împotrivă incendiilor;
- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în munca nr.319/2006;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

SERVICIUL INVESTIŢII ALE CONSILIULUI JUDEŢEAN ŞI SUBORDONATE

Pentru funcţiile publice de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional superior

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul – cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, actualizată;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare şi expertizare tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor, precum şi verificarea calităţii lucrărilor executate;
- Hotărârea Guvernului nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiţii publice;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Pentru funcţiile publice de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional principal

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul – cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, actualizată;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, actualizată;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Pentru funcţiile publice de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional asistent

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul – cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, actualizată;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

SERVICIUL STRATEGII ŞI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Pentru funcţiile publice de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional superior

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sancţionarea neregulilor apărute in obţinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau afondurilor publice naţionale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările ulterioare.
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Pentru funcţia publică de execuţie consilier, clasa I, gradul profesional debutant

- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările ulterioare
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE

- Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea energiei electrice şi a gazelor naturale nr.123/2012, cu modificările şi completările ulterioare.
- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

BIROUL VENITURI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul IX
- H.G. nr. 1/2016 privind Normele metodologice de aplicare ale Codului fiscal
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare
- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Cunoştinţe tehnice avansate de:

- Administrare, configurare servere şi reţele LAN bazate pe sisteme de operare Windows;
- Administrare şi configurare staţii de lucru PC – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- Instalare, configurare şi administrare sisteme de operare Windows şi MS Office;
- Administrare portal;

SERVICIUL ADMINISTRARE ŞI CONTROL DRUMURI

- OG nr. 43 din 28 august 1997 privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare
- HG 273/1994, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- HG nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare şi expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

SERVICIUL CONSULTANŢĂ ŞI AVIZARE JURIDICĂ

Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior

- Codul Civil din 17 iulie 2009 (**republicat**) (Legea nr. 287/2009**):- Cartea III – Titlul VI Proprietatea publică art. 858 – 875
- Cartea V – Titlul I, II, III, V, VI, VII, VIII
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice;
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, publicat în Monitorul Oficial nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003): Titlul I, II, III şi IV;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant

- Codul Civil din 17 iulie 2009 (**republicat**) (Legea nr. 287/2009**):
- Cartea III – Titlul VI Proprietatea publică art. 858 – 875
- Cartea V - Titlul II Cap. I Contractul art. 1166 – 1294
- Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, publicat în Monitorul Oficial nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare: Capitolele I, II, III şi V;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ: Capitolul I şi II;
- Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003): Titlul I, II, III şi IV;
- Constituţia României, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locala, republicată, modificata si completata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată

ATRIBUȚII

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- Demarează procedurile de achiziție publică în baza documentațiilor transmise de către departamentele din cadrul CJT şi a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil şi confirmat prin semnătură de către serviciul juridic, propunerea şi angajamentul bugetar, precum şi referatul de fundamentare privind elaborarea strategiei de contractare);
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achiziţiile directe în conformitate cu documentațiile transmise de către departamentele din cadrul CJT şi a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil şi confirmat prin semnătură de către serviciul juridic, propunerea şi angajamentul bugetar, precum şi referatul de necesitate şi oportunitare, etc)
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Refuză demararea procedurilor de achiziție publică pentru acele lucrări, bunuri şi servicii pentru care nu au fost întocmite corect documentele necesare (lipsă documente, valorile estimate nu sunt conforme cu standardele de cost sau rezonabilitatea costurilor – cel puţin 3 oferte pentru fundamentarea preţurilor);
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Timiş pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.
- Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean Timiş pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului.
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi Regulamentul Intern al Consiliului Judeţean Timiş;
- Asigură corespondenţa, în cazul contestaţiilor, cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor – Bucureşti;
- Întocmeşte raportările pentru Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice - Bucureşti;

- Transmite contractul de achiziţie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate care sunt responsabile de urmărirea îndeplinirii la timp a prevederilor contractuale;
- Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare din fonduri europene.
- Întocmirea de răspunsuri, în limita competenţelor legislative şi aplicate pe domeniul de activitate al Serviciului Investiţii, pentru petiţiile formulate în virtutea Legii nr. 544 /2001, privind liberul acces la informaţiile publice.

SERVICIUL RELAŢII EXTERNE ŞI PROTOCOL

1. În domeniul relaţiilor externe:

1.1 Iniţierea, menţinerea dezvoltarea relaţiilor de cooperare bilaterale cu alte regiuni din diverse ţări

- Asigură informaţiile, documentarea, şi pregătirea participării conducerii Consiliului Judeţean Timiş şi a consilierilor judeţeni, a angajaţilor din CJT, la acţiunile desfăşurate în cadrul cooperărilor externe, precum şi la seminarii, conferinţe, simpozioane în domeniul cooperării internaţionale;
- Implementează procedura de iniţiere, elaborare şi adoptare a protocoalelor de colaborare;
- Elaborează planul de menţinere sau generare de relaţii bilaterale în domeniul cooperării internaţionale;
- Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
- Urmăreşte realizarea graficelor de acţiuni de cooperare internaţională;
- Gestionează baza de date privind evidenţa tuturor cooperărilor externe (înfrăţiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorităţii publice judeţene;
- Organizează toate acţiunile externe ale Consiliului Judeţean Timiş şi conducerii acestuia;
- Acordă sprijin şi consultanţă autorităţilor locale în organizarea şi realizarea acţiunilor externe;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul cooperării internaţionale, dezvoltării regionale şi al programelor şi proiectelor comunitare;

1.2 Reprezentarea şi activarea în organisme, structuri, reţele şi instituţii europene

- Asigură informaţiile, documentarea, şi pregătirea participării conducerii Consiliului Judeţean Timiş şi a consilierilor judeţeni, a angajaţilor din CJT, la acţiunile desfăşurate în cadrul organismelor internaţionale din care fac parte;
- Asigură relaţiile cu structurile de afaceri europene de la nivelul ministerelor, autorităţilor administraţiei publice şi instituţiilor publice;
- Asigură relaţiile cu organisme, instituţii, reţele internaţionale, cu care colaborează şi / sau în care CJT sau reprezentanţi ai CJT au statut de membru;
- Reprezintă Consiliul Judeţean Timiş în relaţia cu acestea, desfăşoară activităţi în numele acestuia sau pregăteşte şi asistă preşedintele, vice-preşedinţii şi consilierii în activitatea lor pe lângă aceste organisme:
- Colaborează cu **Agenţia pentru Dezvoltare Regională Vest (ADR Vest)** pentru organizarea de evenimente de informare, conferinţe naţionale şi internaţionale şi sprijină activitatea preşedintelui Consiliului Judeţean Timiş ca membru în Consiliul pentru Dezvoltare Regională;
- Colaborează cu **Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România (UNCJR** în activităţi diverse pentru îndeplinirea scopului organizaţiei şi diseminează informaţiile relevante la nivel local, furnizate de UNCJR;
- Asigură reprezentarea Consiliului Judeţean Timiş la **Biroul de Reprezentare a Judeţului Timiş la Bruxelles – în cadrul UNCJR Bruxelles** prin trimiterea unui reprezentant la Biroul UNCJR Bruxelles, care desfăşoară activităţi pentru:

a) Dezvoltarea economiei judeţului, atragerea de fonduri, promovarea oportunităţilor judeţului, reprezentarea judeţului şi a intereselor sale în context european prin organizarea şi participarea la diverse activităţi, întâlniri, prezentări, sesiuni de lucru şi informare, vizite oficiale, conferinţe, consultări, publicarea de articole;

b) Dezvoltarea de parteneriate cu diferiţi actori europeni, transmiterea către CJT a informaţiilor şi a propunerilor de parteneriate şi proiecte;

c) Activarea pe lângă organizaţii şi organisme europene:

- Organizarea activităţii pe lângă Comitetul Regiunilor şi asistarea preşedintelui CJT în activitatea sa prin pregătirea întâlnirilor şi a agendei de lucru, a materialelor de lucru, a luărilor de cuvânt, a susţinerii avizelor şi a amendamentelor pregătirea, precum şi a întâlnirilor cu oficialităţi;
- Menţinerea contactului şi colaborarea cu cabinetele membrilor români ai Parlamentului European şi cu Reprezentanţa Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană pentru cooperarea pe dosare tematice de interes pentru România.
- Colaborarea cu funcţionari din cadrul Comisiei Europene pentru informare, notificări cu privire la situaţiile punctuale din ţară pe diverse subiecte.
- Menţinerea contactului şi colaborarea cu Biroul Adunării Regiunilor Europene din Bruxelles pentru organizarea şi/sau participarea în cadrul unor evenimente comune sau de interes.

- Asigură asistenţa şi organizarea activităţii preşedintelui CJT în cadrul **Comitetul Regiunilor** (CoR), în cazul în care este ales membru;
- Reprezintă Judeţul Timiş în **Adunarea Regiunilor Europene (ARE)** şi asigură asistenţă şi coordonare membrilor aleşi din rândul Consiliului Judeţean Timiş să facă parte din ARE şi asigură implicarea Judeţului Timiş în activitatea diferitelor comisii tematice şi a Comitetului de conducere ARE în perioadele când reprezentanţi ai CJT sunt aleşi preşedinţi ai vreunei comisii, precum şi în cadrul programelor ARE;
- Gestionează întreaga activitate de cooperare transfrontalieră în cadrul **Euroregiunea Dunăre Criş Mureş Tisa (DKMT)** prin Secretariatul Regional al Euroregiunii DKMT şi reprezentarea intereselor judeţului Timiş în cadrul cooperării;
- Activează în **reţele europene şi interregionale**, pentru promovare la nivel european, lobby, iniţiere şi implementare de proiecte cu finanţare europeană.

1.3 Reprezentarea la evenimente externe de promovare

- Organizează şi asigură participarea Judeţului Timiş cu delegaţii şi standuri de prezentare la numeroase evenimente internaţionale.

2. În domeniul dezvoltării şi gestionării relaţiilor funcţionale cu compartimentele aparatului propriu, cu autorităţile administraţiei publice, cu alte persoane fizice şi juridice, legate de domeniul cooperării internaţionale şi europene:

- Asigură realizarea tuturor acţiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii în domeniu;
- Asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuţiilor specifice;
- Din însărcinarea şi cu acordul conducerii Consiliului Judeţean Timiş, preia solicitările internaţionale de întrevedere adresate de persoanele fizice sau juridice, stabileşte graficul acestor întâlniri şi urmăreşte respectarea şi realizarea acestui grafic;
- Asigură consilierea şi sprijinul Comisiei pentru Relaţii Interne şi Externe;
- Asigură relaţiile cu compartimentele de resort din cadrul autorităţilor publice locale, ale prefecturii şi ale serviciilor publice de interes judeţean;
- Asigură urmărirea contractelor iniţiate pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Identifică în mod permanent informaţiile de interes public care privesc sau care rezultă din activitatea serviciului;

- Îndeplineşte în limitele competenţei şi alte activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile compartimentului funcţional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş.

3. În domeniul iniţierii şi implementării unor proiecte de cooperare interregională

- Urmăreşte programele cu rezonanţă judeţeană şi regională care au finanţare prin programe ale Uniunii Europene, identifică domenii, programe regionale, naţionale şi internaţionale de interes pentru administraţia publică judeţeană şi locală;
- Iniţiază şi implementează proiecte de cooperare interregională finanţate din fonduri europene
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul cooperării internaţionale, dezvoltării regionale şi programelor şi proiectelor comunitare.

4. În domeniul protocolului instituţional:

- Organizează primirile delegaţiilor oficiale la CJT, asigurând desfăşurarea acestor primiri conform uzanţelor protocolare în cooperare cu Protocolul Naţional care elaborează norme de protocol şi urmăreşte aplicarea unitară şi coerentă a acestora pe teritoriul României) şi Îndrumătorul de Protocol (instrument de bază în organizarea activităţilor specifice). Asigură toate aspectele de protocol şi curtoazie internaţională ale vizitelor în România, cu caracter bilateral sau multilateral, efectuate de parteneri străini (întocmirea programelor acestor vizite, stabilirea locurilor pentru cazarea delegaţiilor oficiale şi desfăşurarea convorbirilor, atribuirea mijloacelor de transport necesare, stabilirea amplorii pavoazării, elaborarea discursurilor, alocuţiunilor ş.a.);
- Întocmeşte şi ţine la zi listele cu numele şi titulatura oficiale ale şefilor de stat şi de guvern, precum şi ale altor personalităţi străine importante; obţinerea de date biografice ale personalităţilor ce urmează a fi primite sau întâlnite de către preşedinte cu prilejul unor acţiuni;
- Organizează deplasările în ţară şi în străinătate ale preşedintelui CJT, precum şi ale membrilor CJT trimişi în diverse misiuni în ţară şi peste hotare (stabilirea locurilor de cazare şi a modalităţii de transport-rezervări şi emiteri de bilete în exclusivitate); Pregăteşte materialele de lucru pentru evenimentele la care participă delegaţiile CJT.
- Întreprinde demersurile necesare în vederea eliberării paşapoartelor oficiale şi obţinerii vizelor străine pentru membrii delegaţiilor care îl însoţesc pe preşedinte în deplasări în străinătate, cât şi pentru membrii CJT trimişi în misiuni peste hotare etc;
- Organizează evenimente oficiale cu participarea preşedintelui CJT sau organizate în numele ori sub patronajul acestuia, printre care: conferinţe internaţionale, simpozioane, seminarii, misiuni economice, mese rotunde şi altele (ceremonialului depunerii jurământului în faţa preşedintelui de către funcţionarii publici, al înmânării de medalii, diplome conferite unor cetăţeni români şi străini; al depunerii de coroane de flori la diferite monumente). Întocmeşte listele de invitaţi la recepţii şi alte manifestări organizate în numele preşedintelui; întocmeşte listele de cadouri simbolice ce se oferă, conform uzanţelor internaţionale, cu prilejul vizitelor oficiale; elaborarea proiectelor de tipărituri cu caracter protocolar (invitaţii, pliante de felicitări, programe pentru vizite etc.);
- Asigură aplicarea normelor de protocol şi etichetă în alte activităţi de relaţii legate de persoana preşedintelui, atribuţie în exercitarea căreia se ocupă de întocmirea, respectiv verificarea listelor de propuneri privind persoanele ce urmează a fi felicitate de preşedintele CJT cu diferite prilejuri, precum şi de pregătirea proiectelor de răspuns ale preşedintelui la felicitări ce-i sunt adresate, cu anumite ocazii;
- Întocmeşte toată documentaţia necesară pentru achiziţionarea şi decontarea tuturor produselor şi serviciilor necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor descrise mai sus;
- Asigură cooperarea cu compartimentele de profil ale instituţiilor şi organismelor partenere în vederea pregătirii evenimentelor comune; participarea, alături de celelalte instituţii abilitate, la organizarea acţiunilor de marcare a Zilei Naţionale a României şi a altor evenimente naţionale.

BIROUL COMUNICARE

Şef birou

- coordonează asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public deţinute de Consiliul Judeţean Timiş;
    - furnizarea de informaţii publice privind activitatea instituţiei;
    - monitorizarea materialelor apărute în mass-media locală şi centrală şi informarea operativă a conducerii Consiliului Judeţean Timiş cu privire la evenimentele referitoare la administraţia publică judeţeană;
    - participarea la acţiuni de promovare a instituţiei şi a activităţilor acesteia, monitorizând rezultatul obţinut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Judeţean.
- coordonează acreditarea jurnaliştilor
- acreditarea se acordă la cererea instituţiei mass-media, Consiliul Judeţean Timiş, prin intermediul Biroului Comunicare,
- coordonează furnizarea de informaţii publice privind activitatea instituţiei
- asigură fundamentarea, desfăşurarea şi gestionarea acţiunilor întreprinse în domeniul comunicării şi al relaţiei instituţiei cu mass-media. În acest sens, persoana desemnată să gestioneze relaţia cu mass-media, furnizează informaţii de interes public în formă scrisă sau verbal;
- asigură culegerea informaţiilor şi redactarea comunicatelor de presă sau a altor documente referitoare la activitatea Consiliului Judeţean Timiş. Aceste documente sunt supuse avizării preşedintelui Consiliului Judeţean Timiş. După obţinerea acestui aviz, purtătorul de cuvânt asigură transmiterea informaţiilor către mass-media şi publicarea acestora pe site-ul instituţiei, la secţiunea Comunicate de presă.
- coordonează administrarea şi coordonarea conturilor de social media ale instituţiei: Facebook, instagram, youtube, wikipedia, etc.
- coordonează organizarea conferinţelor de presă, pregătirea şi asigurarea bunei desfăşurări a conferinţelor de presă, care vor fi organizate periodic, în vederea aducerii la cunoştinţa mass-media a informaţiilor de interes public.
- coordonează invitarea jurnaliştilor la acţiunile cu caracter public
- colaborarea cu direcţiile, serviciile sau alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Timiş, identificarea acelor acţiuni care au caracter public şi, ulterior, întocmeşte invitaţia către mass-media, invitaţie care este vizată de preşedintele instituţiei. După obţinerea acestui aviz, purtătorul de cuvânt are obligaţia să transmită în timp util tuturor mijloacelor de informare în masă acreditate pe lângă Consiliul Judeţean Timiş, invitaţia de presă.
- coordonează monitorizarea articolelor apărute în presă
- monitorizează materialele apărute în mass-media locală şi centrală, referitoare la activitatea instituţiei şi asigură informarea operativă a conducerii Consiliului Judeţean Timiş cu privire la acestea.
- coordonarea şi realizarea de acţiuni de colectare de informaţii necesare redactării articolelor din publicaţiile finanţate de C.J.Timiş, răspunde de corectura finală a publicaţiilor finanţate şi de tipărirea acestora, inclusiv evidenţa şi arhivarea acestora.
- asigură editarea, tipărirea şi difuzarea lunară a publicaţiei oficiale Agenda C.J.T. , periodic de informare administrativă. Tipărirea Agendei C.J.T. se va face în baza unui contract încheiat cu o firmă autorizată, în condiţiile legii, respectând procedura legală de atribuirea contractelor de achiziţii publice şi a contractelor de concesiune de servicii.
- coordonează participarea la acţiuni de promovare a instituţiei şi a activităţilor acesteia.
- colaborează cu reprezentanţii mass-media locale şi centrale în vederea pregătirii şi difuzării unor informaţii legate de acţiuni sau evenimente organizate de Consiliul Judeţean Timiş sau în parteneriat cu alte instituţii/organizaţii;

- identifică permanent informațiile de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
- coordonează procedurile de comunicare cu presa / informarea comunității pentru situațiile de criză (strategia de comunicare);
- coordonează crearea și menține condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni, mass-media și mediul de afaceri, asigură disponibilitatea informațiilor publice prin Internet, 24 de ore din 24, șapte zile pe săptămână;
- contribuie la promovarea imaginii instituției pe plan intern și internațional prin intermediul portalului;
- monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- oferă instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș asistență în domeniul comunicării, pentru elaborarea materialelor de presă și în același timp monitorizează activitatea de comunicare a acestor instituții cu presa avizând materialele de presă.

Funcții publice de execuție
- Asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public deținute de Consiliul Județean Timiș;
- furnizarea de informații publice privind activitatea instituției;
- monitorizarea materialelor apărute în mass-media locală și centrală și informarea operativă a conducerii Consiliului Județean Timiș cu privire la evenimentele referitoare la administrația publică județeană;
- participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, monitorizând rezultatul obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean.
- Acreditarea jurnaliștilor
  - acreditarea se acordă la cererea instituției mass-media, Consiliul Județean Timiș, prin intermediul Biroului Comunicare,
- Furnizarea de informații publice privind activitatea instituției
  - asigură fundamentarea, desfășurarea și gestionarea acțiunilor întreprinse în domeniul comunicării și al relației instituției cu mass-media. În acest sens, persoana desemnată să gestioneze relația cu mass-media, furnizează informații de interes public în formă scrisă sau verbal;
  - asigură culegerea informațiilor și redactarea comunicatelor de presă sau a altor documente referitoare la activitatea Consiliului Județean Timiș. Aceste documente sunt supuse avizării președintelui Consiliului Județean Timiș. După obținerea acestui aviz, purtătorul de cuvânt asigură transmiterea informațiilor către mass-media și publicarea acestora pe site-ul instituției, la secțiunea Comunicate de presă.
- Administrarea și coordonarea conturilor de social media ale instituției: Facebook, instagram, youtube, wikipedia, etc.
- Organizarea conferințelor de presă, pregătirea și asigurarea bunei desfășurări a conferințelor de presă, care vor fi organizate periodic, în vederea aducerii la cunoștința mass-media a informațiilor de interes public.
- Invitarea jurnaliștilor la acțiunile cu caracter public
  - colaborarea cu direcțiile, serviciile sau alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș, identificarea acelor acțiuni care au caracter public și, ulterior, întocmește invitația către mass-media, invitație care este vizată de președintele instituției. După obținerea acestui aviz, purtătorul de cuvânt are obligația să transmită în timp util tuturor mijloacelor de informare în masă acreditate pe lângă Consiliul Județean Timiș, invitația de presă.
- Monitorizarea articolelor apărute în presă

- monitorizează materialele apărute în mass-media locală şi centrală, referitoare la activitatea instituţiei şi asigură informarea operativă a conducerii Consiliului Judeţean Timiş cu privire la acestea.
- Coordonarea şi realizarea de acţiuni de colectare de informaţii necesare redactării articolelor din publicaţiile finanţate de C.J.Timiş, răspunde de corectura finală a publicaţiilor finanţate şi de tipărirea acestora, inclusiv evidenţa şi arhivarea acestora.
- Asigură editarea, tipărirea şi difuzarea lunară a publicaţiei oficiale Agenda C.J.T. , periodic de informare administrativă. Tipărirea Agendei C.J.T. se va face în baza unui contract încheiat cu o firmă autorizată, în condiţiile legii, respectând procedura legală de atribuirea contractelor de achiziţii publice şi a contractelor de concesiune de servicii.
- Participarea la acţiuni de promovare a instituţiei şi a activităţilor acesteia.
- Colaborarea cu reprezentanţii mass-media locale şi centrale în vederea pregătirii şi difuzării unor informaţii legate de acţiuni sau evenimente organizate de Consiliul Judeţean Timiş sau în parteneriat cu alte instituţii/organizaţii;
- Urmărirea contractelor iniţiate şi pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
- Îndeplineşte în limitele competenţei şi alte activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile compartimentului funcţional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Judeţean Timiş sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş.
- Pregătirea procedurile de comunicare cu presa / informarea comunităţii pentru situaţiile de criză (strategia de comunicare);
- Creează şi menţine condiţiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetăţeni, mass-media şi mediul de afaceri, asigură disponibilitatea informaţiilor publice prin Internet, 24 de ore din 24, şapte zile pe săptămână;
- Contribuie la promovarea imaginii instituţiei pe plan intern şi internaţional prin intermediul portalului;
- Monitorizează funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi defineşte strategiile de extindere a acestora;
- Oferă instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean Timiş asistenţă în domeniul comunicării, pentru elaborarea materialelor de presă şi în acelaţi timp monitorizează activitatea de comunicare a acestor instituţii cu presa avizând materialele de presă;

BIROUL STRATEGII, RELAŢII INSTITUŢII PUBLICE ŞI MEDIU DE AFACERI

- creează şi actualizează o bază de date electronică cu privire la asociaţiile de afaceri şi patronale, respectiv cu privire la asociaţiile profesionale care îşi desfăşoară activitatea în Judeţul Timiş;
- sprijină asociaţiile de afaceri şi patronale, precum şi asociaţiile profesionale care îşi desfăşoară activitatea în Judeţul Timiş, prin includerea acestora în elaborarea şi derularea programelor specifice;
- promovează oportunităţile de afaceri zonale şi susţine potenţialii investitori , oferindu-le informaţii despre profilul economic şi social al judeţului Timiş.
- consolidează relaţia dintre administraţia publică locală şi mediul de afaceri prin organizarea de întâlniri periodice;
- transmite propunerile de îmbunătăţire formulate în cadrul întâlnirilor către compartimentele sau instituţiile abilitate, propune acţiuni în vederea reducerii birocraţiei şi a eliminării barierelor în calea dezvoltării mediului de afaceri;
- întocmeşte materialele necesare şi participă la evenimente care au ca temă mediul de afaceri;
- iniţiază şi analizează propuneri de cooperare, asociere sau parteneriat pentru dezvoltarea mediului de afaceri;

- acționează ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimulând inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea în județul Timiș.
- colaborează pe proiecte specifice cu instituții, organizații sau asociații, asigurând coordonarea activităților desfășurate împreună cu acestea;
- sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunităților locale.
- asigură interfața între Consiliul Județean Timiș și autoritățile administrației publice locale, sprijinind reprezentanții acestora(primari,consilieri locali) pentru rezolvarea problemelor comunităților locale.

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Asigură supravegherea respectării Normelor şi măsurilor a securităţii şi sănătăţii în munca în cadrul Consiliului Judeţean Timiş ;
- Asigură supravegherea respectării Normelor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Judeţean Timiş;
- Asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Întocmeşte documentele de organizare a activităţii de P.S.I. şi actualizarea celor existente (acte de autoritate, planuri de măsuri, planuri de intervenţie în caz de incendiu);
- Aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific PSI ;
- Dezvoltarea unei politici de prevenire a incendiilor coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă şi influenţa factorilor din mediul de muncă ;
- Elaborarea şi înaintarea spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică PSI;
- Informarea şi instruirea angajaţilor din aparatul de specialitate al .CJ.T. privind apărarea împotriva incendiilor;
- Întreprinderea de măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaţilor din aparatul de specialitate al .CJ.T;
- Propunerea şi aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale a angajaţilor din aparatul de specialitate al .CJ.T;
- Informarea şi instruirea angajaţilor din C.J.T. pentru respectarea securităţii şi sănătăţii în muncă prin efectuarea instructajului periodic;
- Evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă şi la amenajarea locurilor de muncă ;
- Informarea angajaţilor din aparatul de specialitate al .CJ.T despre riscurile profesionale ;
- Elaborează planuri şi programe privind protecţia civilă în domeniul propriu de competenţă;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Asigură respectarea normelor securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul instituţiei, ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, a dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice ;
- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură serviciile medicale de medicina muncii pentru supravegherea sănătăţii şi securităţii în muncă pentru angajaţii din aparatul de specialitate al C.J.T.:
- contractarea serviciilor de medicina muncii;
- coordonează examenul medical la angajare/numire în funcţie al angajaţilor;
- organizează şi coordonează examenul medical periodic al angajaţilor;
- organizează şi coordonează examenul medical la reluarea activităţii angajaţilor care au avut raportul de muncă/de serviciu suspendat;

- asigură relația cu firma de medicina muncii.
- Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Asigură constituirea și după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele urmărite;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile compartimentului funcțional, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

Consilier clasa I, gradul profesional superior
- Asigură respectarea Normelor și măsurilor securității și sănătății în muncă în cadrul Consiliului Județean Timiș ;
- Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- Întreprinderea de măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății angajaților din aparatul de specialitate al C.J.T;
- Propunerea și aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al CJ.T;
- Informarea și instruirea angajaților din C.J.T. pentru respectarea securității și sănătății în muncă prin efectuarea instructajului periodic;
- Evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă ;
- Informarea angajaților din aparatul de specialitate al .CJ.T despre riscurile profesionale ;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Asigură respectarea normelor securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură serviciile medicale de medicina muncii pentru supravegherea sănătății și securității în muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al C.J.T.:
- contractarea serviciilor de medicina muncii;
- coordonează examenul medical la angajare/numire în funcție al angajaților;
- organizează și coordonează examenul medical periodic al angajaților;
- organizează și coordonează examenul medical la reluarea activității angajaților care au avut raportul de muncă/de serviciu suspendat;
- asigură relația cu firma de medicina muncii.
- Urmărirea contractelor inițiate și pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Asigură constituirea și după caz, executarea garanțiilor de bună execuție pentru contractele urmărite;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile serviciului, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

Consilier clasa I, gradul profesional superior
- Asigură supravegherea respectării Normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Întocmește documentele de organizare a activității de P.S.I. și actualizarea celor existente (acte de autoritate, planuri de măsuri, planuri de intervenție în caz de incendiu);
- Aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific PSI ;

- Dezvoltarea unei politici de prevenire a incendiilor coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă şi influenţa factorilor din mediul de muncă ;
- Elaborarea şi înaintarea spre aprobare a programelor de informare şi educaţie specifică PSI;
- Informarea şi instruirea angajaţilor din aparatul de specialitate al CJ.T. privind apărarea împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, a dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice ;
- Urmărirea contractelor iniţiate şi pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Asigură constituirea şi după caz, executarea garanţiilor de bună execuţie pentru contractele urmărite;
- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului;
- Îndeplineşte în limitele competenţei şi alte activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile serviciului rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Judeţean Timiş sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş.

Consilier clasa I, gradul profesional asistent

- Asigură supravegherea respectării Normelor şi măsurilor de apărare şi protecţie civilă;
- Elaborează planuri şi programe privind protecţia civilă în domeniul propriu de competenţă;
- Informarea şi instruirea angajaţilor din aparatul de specialitate al CJ.T. privind protecţia civilă:
- pericolele la care sunt expuşi;
- măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite;
- mijloacele de protecţie puse la dispoziţie de către instituţie;
- obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- Organizarea si asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- Protecţia angajaţilor, a bunurilor materiale, a valorilor şi arhivei, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- Îndeplinirea atribuţiilor specifice de protecţie civilă;
- Urmărirea contractelor iniţiate şi pentru care au fost întocmite referate de necesitate pentru activitatea serviciului;
- Asigură constituirea şi după caz, executarea garanţiilor de bună execuţie pentru contractele urmărite în cadrul serviciului;
- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea serviciului;
- Îndeplineşte în limitele competenţei şi alte activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile serviciului rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Judeţean Timiş sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş.

SERVICIUL INVESTIŢII ALE CONSILIULUI JUDEŢEAN ŞI SUBORDONATE

- Colaborează cu direcţiile, serviciile şi compartimentele funcţionale independente din aparatul propriu (Direcţia Buget – Finanţe, Informatizare, Direcţia Administrarea Patrimoniului, Direcţia Tehnică, Arhitect Şef, Serviciul Achiziţii Publice, etc.) precum şi cu instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea C.J.Timiş pentru avizarea necesităţii şi oportunităţii investiţiilor, în vederea includerii lor în programul anual, respectiv estimarea acestora în cazul programelor multianuale;

- Solicită departamentelor CJT şi subordonate CJT, referatele/notele de fundamentare privind necesitatea, oportunitatea şi legalitatea cuprinderii lucrărilor, bunurilor şi serviciilor în vederea centralizării şi cuprinderii în lista anuală de investiţii cu respectarea legislaţiei care stă la baza solicitării acestora;
- Refuză sau solicită completări la referatele/notele de fundamentare depuse în cazul în care acestea nu sunt detaliate îndeajuns sau corect fundamentate din punct de vedere a necesităţii, oportunităţii şi legalităţii cuprinderii acestora în lista anuală de investiţii;
- Întocmirea listelor de investiţii, pe capitole de clasificaţie bugetară, surse de finanţare şi obiective de investiţii, pentru beneficiarii utilizatori:
- Investiţii proprii ale Consiliului Judeţean Timiş
- Investiţii ale instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea C.J.Timiş.
- Redactarea listelor de investiţii – anexe la bugetul CJT, supunerea spre dezbatere şi avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean şi spre aprobare în plenul Consiliului Judeţean în vederea aprobării bugetului propriu la începutul fiecărui an bugetar şi înaintea fiecărei rectificări de buget din cursul anului respectiv ;
- Întocmirea, verificarea şi aprobarea fişelor obiectivelor de investiţii aprobate şi anexelor aferente, conform prevederilor legislative;
- Depunerea listelor de investiţii, fişelor obiectivelor de investiţii, anexelor aferente la Trezoreria Statului - pentru luarea în evidenţă în vederea finanţării şi decontării obiectivelor din listă, aprobate ;
- Depunerea la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Timiş a Programului de Investiţii derulat de Consiliul Judeţean Timiş, după aprobarea bugetului şi implicit a Listei de Investiţii, ca anexă a acestuia, la începutul fiecărui an bugetar, şi periodic, după fiecare rectificare bugetară aprobată ;
- Depunerea la Trezoreria Timişoara, respectiv Direcţia de Finanţe a formularelor, documentelor solicitate, ca urmare a prevederilor legislative;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziţie, aferente obiectivelor iniţiate în cadrul Direcţiei Investiţii şi Managementul Proiectelor, aprobate de plenul C.J. Timiş ;
- Întocmirea caietelor de sarcini şi a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii cuprinse în listele de investiţiile proprii (din cadrul Direcţiei Investiţii şi Managementul Proiectelor), în vederea organizării licitaţiilor pentru achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări;
- Întocmirea referatelor de fundamentare în vederea elaborării strategiilor de contractare şi transmiterea către Serviciul Achiziţii Publice în vederea demarării achiziţiilor publice care fac obiectul Direcţiei Investiţii şi Managementul Proiectelor, conform legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
- Participarea în comisiile de licitaţii sau selecţii de oferte, în baza dispoziţiilor emise, în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri - pentru obiective noi cuprinse în lista de investiţii ;
- Depunerea contractelor spre finanţare la Trezorerie şi completarea formularelor prevăzute prin lege ;
- Urmărirea respectării prevederilor contractuale şi realizării contractelor care se află în responsabilitatea Direcţiei Investiţii şi Managementul Proiectelor;
- Verificarea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăţi parţiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), de execuţie a lucrărilor sau de achiziţie de bunuri, acceptarea la plată a acestora, întocmirea ordonanţărilor de plată pentru contractele aflate în responsabilitatea sa şi colaborarea cu Direcţia Buget – Finanţe, Informatizare, pentru alimentarea ritmică şi susţinerea cu fonduri a conturilor de investitii ;
- Prezentarea proiectelor realizate (faza SF, PT, etc) în colaborare cu proiectantul în vederea avizării şi recepţiei de către Comisia pentru avizarea şi recepţia documentaţiilor tehnico-economice;

- Participarea, în cadrul Comisiei Tehnico – Economice, pentru avizarea documentaţiilor tehnico - economice realizate, aferente obiectivelor de investiţii aprobate pe Lista de Investiţii;
- Notificarea defectelor care apar în perioada de garanţie a lucrărilor şi urmărirea remedierii acestora de către constructor în termenele stabilite de comun acord;
- Participarea, în baza dispoziţiilor emise, în cadrul comisiilor de inventariere anuală, a proiectelor şi studiilor aferente investiţiilor proprii ale C.J.Timiş;
- Întocmirea diverselor rapoarte, situaţii şi informări, referitoare la investiţiile proprii ale C.J.Timiş şi instituţiilor subordonate, solicitate de către Guvern, Prefectura Judeţului Timiş, conducerea C.J.Timiş, alte foruri competente, în baza legislaţiei în vigoare;
- Verificarea executării lucrărilor de reparaţii şi efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor;
- Acordarea de consultanţă de specialitate în domeniul investiţiilor în vederea întocmirii listelor de investiţii, a fişelor obiectivelor de investiţii, a planificării acestora pe parcursul întregului an bugetar, a contractării, finanţării şi execuţiei lucrărilor ;
- Solicitarea de informări (rapoarte) periodice, şi ori de cîte ori este nevoie, privind stadiul realizărilor investiţiilor (fizic şi valoric) de la instituţiile şi serviciile publice;
- Participarea la recepţia la terminarea lucrărilor derulate de Direcţia Investiţii şi managementul Proiectelor, respectiv recepţia finală, pentru lucrările de construcţii şi instalaţiile eferente acestora;
- Acordarea de consultanţă şi asistenţă tehnică de specialitate pentru fundamentarea şi întocmirea bugetelor anuale şi rectificate în domeniul cheltuielilor de capital, în vederea aprobării acestora şi includerea pe Lista de Investiţii a C.J.Timiş;
- Verificarea structurii documentaţiilor tehnico – economice prezentate, în conformitate cu H.G. nr. 907 /2016;
- Asistenţă tehnică pentru solicitările şi în limita competenţelor legale, în vederea întocmirii caietelor de sarcini şi a documentaţiei privitor la reparaţiile şcolilor sau altor imobile din patrimoniu C.J.Timiş;
- Urmărirea derulării investiţiilor, participarea la recepţionarea lucrărilor realizate cu fonduri alocate de la bugetul CJT;
- Verificarea executării lucrărilor de reparaţii şi participarea la recepţionarea acestora la terminarea lucrărilor;
- Întocmirea de răspunsuri, în limita competenţelor legislative şi aplicate pe domeniul de activitate al Serviciului Investiţii, pentru petiţiile formulate în virtutea Legii nr. 544 /2001, privind liberul acces la informaţiile publice;
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi Regulamentul Intern al Consiliului Judeţean Timiş;
- Realizarea altor atribuţii care derivă din actele normative în vigoare şi dispoziţiile conducerii executive a Consiliului Judeţean Timiş.

SERVICIUL STRATEGII ŞI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- Identificarea surselor şi programelor de finanţare ale Uniunii Europene şi altor organisme internaţionale, precum şi sprijinirea nemijlocită a procedurilor de iniţiere a proiectelor promovate de către Consiliului Judeţean Timiş, în calitate de Lider sau de Partener de Proiect;
- Accesarea fondurilor externe alocate prin programele de finanţare nerambursabilă de la nivel naţional, regional şi european prin promovarea şi contractarea finanţării nerambursabile a proiectelor de dezvoltare economico-socială a judeţului Timiş corelat cu prioritătile programului strategic de dezvoltare a judeţului Timiş;
- Asigurarea consultanţei de specialitate privind iniţierea, promovarea şi implementarea proiectelor Consiliului Judeţean Timiş;

- Asigurarea elaborării şi implementării programului strategic de dezvoltare economico-socială a judeţului Timiş, pe domeniul specific de competenţă în funcţie de oportunităţile de finanţare existente;
- Pregătirea şi asigurarea sprijinului necesar realizării documentaţiei pentru obţinerea finanţării proiectelor prioritare ale Consiliului Judeţean Timiş;
- Întărirea capacităţii administrative a Judeţului Timiş de accesare a programelor de finanţare disponibile.

Atribuţiile serviciului în domeniul strategiilor de dezvoltare:

- Elaborează şi actualizează strategia de dezvoltare a judeţului Timiş şi o supune spre analiză şi adoptare plenului Consiliului Judeţean Timiş;
- Elaborează programe, prognoze, propuneri de proiecte şi studii pentru realizarea strategiei de dezvoltare a judeţului Timiş şi aplică metodologii adecvate pentru implicarea actorilor judeţeni/ locali relevanţi, în procesele de reactualizare şi planificare strategică;
- Elaborează, actualizează şi implementează sistemul de monitorizare şi de indicatori ai programului strategic al CJ Timiş;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la implementarea strategiei şi programului strategic al CJ Timiş şi propune măsuri de actualizare;
- Realizează proceduri de iniţiere şi promovare spre finanţare a unor proiecte relevante pentru implementarea programului strategic al CJ Timiş şi participă, la solicitare, prin personalul de specialitate la activităţi desfăşurate în cadrul unor unităţi de management pentru implementarea proiectelor CJ Timiş;
- Creează, actualizează şi dezvoltă baza de date specifice privind dezvoltarea economico-socială a judeţului Timiş;
- Participă la întâlniri tematice, evenimente şi programe de perfecţionare organizate la nivel regional, naţional şi internaţional;
- Participă cu personal de specialitate în componenţa echipelor de proiect în cadrul proiectelor de dezvoltare în care Consiliul Judeţean Timiş are calitatea de beneficiar sau partener;
- Propune spre aprobare lista de investiţii aferente proiectelor cu finanţare nerambursabilă, achiziţii materiale şi servicii necesare activităţilor proprii.

Atribuţiile serviciului în domeniul managementul proiectelor:

- Asigură managementul etapei I din ciclul de viaţă al unui proiect privind iniţierea şi promovarea programelor de dezvoltare socio-economică a judeţului Timiş pentru accesarea programelor de finanţare internaţională, în funcţie de beneficiarul finanţării şi calitatea avută în proiect, astfel:
- Realizează managementul procedurilor de iniţiere şi promovare a proiectelor de dezvoltare economico-socială a judeţului Timiş pentru accesarea programelor de finanţare internaţională;
- Promovează şi iniţiază, cu aprobarea conducerii proiecte de dezvoltare economico-socială a judeţului Timiş aflate în sfera de competenţe şi interese ale CJ Timiş şi accesează programe de finanţare naţionale şi internaţionale pentru realizarea acestora.
- Asigură managementul etapei a II-a din ciclul de viaţă a unui proiect, privind implementarea proiectelor de dezvoltare economico-socială a judeţului Timiş aprobate şi contractate la finanţare, în funcţie de beneficiarul finanţării şi calitatea avută în proiect, astfel:
- Asigură nemijlocit managementul proiectelor aprobate la finanţare;
- Participă în calitate de lider sau partener de proiect la proiectele de dezvoltare economică locală, judeţeană, regională sau euroregională de interes pentru promovarea, dezvoltarea socio-economică şi creşterea competitivităţii judeţului Timiş;
- Asigură, după caz, şi în funcţie de capacitatea disponibilă colaborarea necesară în cadrul UIP – Unităţilor de Implementare a Proiectelor CJ Timiş pentru proiectele în care personalul serviciului a fost desemnat prin cererea de finanţare, atât ca lider, cât şi ca partener de proiect;

- Participă şi organizează activităţi de informare, consultanţă, seminarii şi simpozioane în domeniul dezvoltării economico-sociale, promovează şi implementează proiecte în domeniu, cu cofinanţare externă;
- Planifică achiziţiile publice prevăzute în cadrul proiectelor propuse spre finanţare sau aflate în implementare;
- Propune spre aprobare lista de investiţii, de achiziţii materiale şi servicii necesare activităţilor proiectelor aprobate la finanţare, în vederea includerii acestora în programul anual de investiţii al CJT;
- Elaborează documentaţia necesară (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziţie publică, propunere şi angajament bugetar şi referatul de necesitate şi oportunitate) iniţierii procedurii de achiziţie publică, în colaborare cu persoana responsabilă cu achiziţiile publice, conform calendarului de implementare a proiectelor aflate în derulare şi a cererii de finanţare aprobate;
- Participă în calitate de membrii în comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziţie publică pe parcursul procesului de evaluare şi selecţie a ofertelor depuse de către operatorii economici;
- Menţine legătura cu autorităţile de management şi organismele intermediare, pentru toate aspectele legate de implementarea eficientă şi monitorizarea proiectelor cu finanţare publică (europeană, stat şi judeţeană) ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice stabilite prin HCJ sau dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Timiş.

Unitatea de Implementare a Proiectului răspunde de următoarele:

- Implementarea şi managementul proiectelor, în calitate de beneficiar sau partener conform cu fişele de post ale fiecărui membru din cadrul UIP;
- Respectarea legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor specifice ale programelor de finanţare pentru implementarea proiectelor care fac obiectul contractelor de finanţare;
- Respectarea procedurilor şi metodologiilor de management de proiect;
- Respectarea termenelor de implementare contractate;
- Încadrarea cheltuielilor eligibile şi neeligibile ale proiectului în bugetul aprobat al acestuia;
- Anunţarea la timp a beneficiarului şi finanţatorilor asupra oricăror riscuri şi piedici care pot determina împiedicarea derulării proiectului sau blocarea acestuia;
- Elaborarea rapoartelor tehnico-financiare intermediare şi finale ale proiectelor aflate în implementare, precum şi cele de perioada post-implementare;
- Acurateţea şi conţinutul documentaţiei de decontare a cheltuielilor proiectelor aflate în implementare;
- Propunerea spre aprobare a listei de investiţii, achiziţii materiale şi servicii necesare activităţilor proiectelor aprobate la finanţare în vederea includerii acestora în programul anual de achiziţii al CJT;
- Păstrarea, pe perioada cerută de finanţator, a tuturor documentelor privind achiziţiile publice realizate în cadrul proiectului;
- Păstrarea, pe perioada cerută de finanţator, a tuturor documentelor privind implementarea proiectului şi păstrarea pistei de audit a activităţilor şi rezultatelor proiectelor;
- Fundamentarea şi documentarea achiziţiilor publice, cu respectarea legislaţiei naţionale şi cerinţelor particulare ale programelor de finanţare din domeniul achiziţiilor publice;
- Întocmirea de răspunsuri, în limita competenţelor legislative şi aplicate pe domeniul de activitate specific pentru petiţiile formulate în virtutea Legii nr. 544 /2001, privind liberul acces la informaţiile publice;
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi Regulamentul Intern al Consiliului Judeţean Timiş;
- Realizarea altor atribuţii care derivă din actele normative în vigoare şi dispoziţiile conducerii executive a Consiliului Judeţean Timiş.

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE

- Monitorizează investițiile de alimentare cu apă și canalizare din județul Timiș, derulate prin PNDL;
- Acordă consultanță de specialitate unităților administrativ - teritoriale, beneficiare ale PNDL;
- Urmărește realizarea investițiilor de alimentare cu apă și canalizare din fonduri derulate prin C.J.Timiș sau din programe cu finanțare externă, în care C.J.Timiș asigură cofinanțarea;
- Participă la întocmirea acordurilor de asociere cu UAT-urile din județul Timiș, pentru cofinanțarea proiectelor;
- Participă la monitorizarea proiectului "Fazarea proiectului Extinderea și modernizarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare în județul Timiș", proiect la care, CJT asigură un procent de cofinanțare;
- Are în vedere participarea la monitorizarea Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Timiș, în perioada 2014 -2020;
- Transmite, către Administrația Bazinală de Apă Banat și Agenția pentru Protecția Mediului Timiș, raportări semestriale privind stadiul investițiilor în infrastructura de alimentare cu apă și canalizare, pentru care CJT participă la cofinanțare, respectiv extinderea și retehnologizarea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare și a stațiilor de epurare din mediul urban și rural;
- Colaborează cu Direcția Regională de Statistică în gestionarea bazei de date cu privire la infrastructura edilitară a județului Timiș (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale);
- Participă în comisiile de specialitate din cadrul C.J.Timiș, în vederea analizării și avizării proiectelor de infrastructură edilitară;
- Întocmește referate, rapoarte, proiecte de hotărâri pentru promovarea proiectelor de infrastructură edilitară, pentru care CJT alocă fonduri;
- Întocmește și centralizează rapoarte și situații de sinteză, pentru infrastructura edilitară din județul Timiș, aferente proiectelor la care participă C.J.Timiș;
- Răspunde solicitărilor MDRAP și Fondurilor Europene, privind obiectivele de investiții – infrastructura de alim. cu apă și canalizare din jud. Timiș, pentru UAT-urile care au solicitat finanțare prin PNDL;
- Soluționează și răspunde în termen legal, sesizărilor privind aspecte ale infrastructurii edilitare din județul Timiș;
- Primește și verifică, în colaborare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă – Canal Timiș, documentația privind virarea de credite, pentru proiectele de infrastructură de apă și canalizare, la care CJT participă cu fonduri;
- În vederea realizării celor prezentate, colaborează cu instituții din județ (ADI Apă – Canal Timiș, ABBA Banat, SC Aquatim, Agenția pentru Protecția Mediului Timiș, etc.) foruri administrative la nivel local, județean și central;
- Colaborează cu ADI Apă – Canal Timiș, la actualizarea Master Planului privind dezvoltarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizarea în județul Timiș;
- Participă, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, pentru elaborarea și actualizarea Strategiei județene pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice în județul Timiș;

BIROUL VENITURI

Activitatea de stabilire a surselor de venituri proprii ale judeţului Timiş

- Identificarea surselor de venituri proprii şi fundamentarea acestora în proiectul de buget
- Elaborarea proiectelor de:
  - stabilire a taxelor judeţene,
  - stabilire a tarifelor de interes judeţean
  - stabilire a preţurilor medii la produsele agricole,
  - de avizare a normelor de venit pentru contribuabilii care realizează venituri comerciale din activităţi independente

Activitatea de urmărire şi încasare a veniturilor proprii ale judeţului Timiş

- Urmărirea realizării veniturilor proprii, în vederea fundamentării veniturilor proprii ale CJT
- Întocmirea facturilor de chirie, redevenţă, de recuperare cheltuieli cu utilităţile, pe baza contractelor de închiriere, concesiune, a actelor adiţionale şi a situaţiilor cu consumurile de utilităţi aferente spaţiilor închiriate, care urmează a fi recuperate
- Calcularea majorărilor de întârziere şi întocmirea facturilor de majorare pentru neplata la termen a chiriilor, redevenţelor şi pentru recuperarea cheltuielilor cu utilităţile
- Urmărirea încasării debitelor din chirii, concesiuni şi din recuperare cheltuieli cu utilităţile
- Urmărirea încasării cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone
- Întocmirea notificărilor de înştiinţare a debitelor restante, neachitate de 2 luni către societăţile cu care Consiliul Judeţean Timiş are încheiate contracte
- Întocmirea referatelor aprobate de preşedinte, privind promovarea de către Serviciul Juridic şi Contencios a acţiunilor 2 în instanţă a societăţilor care au debite neachitate de 3 luni
- Transmiterea titlului executoriu către Compartimentul Executări silite pentru luarea măsurilor de executare silită
- Întocmirea adreselor de înştiinţare a debitelor restante pentru societăţile care au chirii sau redevenţe neachitate de 3 luni, către Direcţia Administrarea Patrimoniului, cu recomandarea luării măsurilor ce se impun
- Verificarea calculelor privind taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor pt. acordarea vizei de compartiment în domeniul de competenţă referitor la realitate, regularitate , legalitate

Activitatea de recuperare a creanţelor bugetare prin procedura insolvenţei

- Realizarea procedurii insolvenţei pentru debitorii aflaţi în stare de insolvenţă, faliment
- întocmirea referatelor de înscriere la masa credală cu calculul majorărilor de întârziere la data deschiderii procedurii insolvenţei
- întocmirea referatelor de înscriere la masa credală cu diferenta dintre data deschiderii procedurii insolvenţei şi a falimentului
- Întocmirea referatelor privind scoaterea din evidenţa contabilă a creanţei datorate de societăţile radiate la Registrul Comerţului, pentru care există sentinţă civilă de închidere a procedurii falimentului
- Urmărirea Buletinului Procedurilor Insolvenţei şi identificarea persoanele juridice contractante ale Judeţului Timiş intrate în procedura insolvenţei
- Participarea în calitate de reprezentant al Judeţului Timiş la adunările Generale ale Creditorilor
- Comunicarea către Serviciul Contabilitate a situaţiei clienţilor incerţi pentru a se face înregistrarea în contabilitate

Alte activităţi

- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea Biroului Venituri
- Participarea la activităţile şi acţiunile de inventariere a bunurilor din patrimoniul judeţului Timiş şi al instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

- Îndeplinirea în limitele competenţei şi a altor activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile biroului, rezultate din acte normative, hotărâri ale CJT sau încredinţate de preşedintele CJT

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Activităţi care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice judeţene din cadrul aparatului de specialitate

- Analiza şi evaluarea permanentă a sistemului informaţional al Consiliului Judeţean Timiş.
- Formularea de propuneri de proiecte privind informatizarea unor activităţi din cadrul Consiliului Judeţean Timiş şi urmărirea realizării proiectelor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcţionale şi a conducerii executive a institutiei.
- Armonizarea şi urmărirea realizării strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia naţională de informatizare şi implementare în ritm accelerat a societăţii informaţionale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcţionale şi a conducerii executive a institutiei.
- Propunerea şi prezentarea unor variante de dotare cu tehnică de calcul, alte echipamente electronice necesare unei activităţii eficiente, produse program de bază şi aplicative ale Consiliului Judeţean Timiş şi urmărirea realizării investiţiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcţionale şi a conducerii executive a instituţiei.
- Documentare şi cooperare în domeniul informaticii cu alte instituţii, organizaţii şi unităţi de profil din ţară şi străinătate ş.a., în limitele delegării.
- Propunerea unor structuri de cursuri privind instruirea personalului în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcţionale şi a conducerii instituţiei.

Activităţi privind monitorizarea şi întreţinerea infrastructurii hardware din Consiliul Judeţean Timiş.

- Supravegherea şi remedierea defectelor, în permanenţă a serverelor de aplicaţii, de domeniu, de comunicaţii, de mail, antivirus şi a celorlate servere din dotare în colaborare cu firmele care execută mentenanţă şi suport tehnic.
- Supravegherea şi remedierea defectelor a routerelor şi switch-urilor din cadrul reţelei proprii în colaborare cu firmele care execută mentenanţă şi suport tehnic.
- Supravegherea şi remedierea defectelor la staţiile de lucru, a imprimantelor, scanerelor, elemente de conectare şi alte dispozitive IT aflate în dotarea angajaţilor.
- Asigurarea contactelor cu furnizorii de piese de schimb, servicii de mentenanţă şi întreţinere curentă la servere, imprimante, elemente active şi pasive de reţea.

Activităţi privind monitorizarea şi întreţinerea infrastructurii software din Consiliul Judeţean Timiş

- Supravegherea, updatarea şi remedierea defectelor, în permanenţă a Serverelor Virtuale, a aplicatiilor Server de domeniu, de comunicaţii, de mail, antivirus, Mysql, PHP, Apache, Oracle şi a celorlate servere din dotare în colaborare cu firmele care execută mentenanţă şi suport tehnic.
- Supravegherea şi remedierea defectelor în permanenţă a aplicaţiilor care monitorizează staţiile de lucru, imprimantele şi alte echipamente informatice.
- Supravegherea, updatarea (drivere, sisteme de operare, antivirus, antispware) şi remedierea defectelor în permanenţă la staţiile de lucru.

Activităţi privind monitorizarea şi întreţinerea infrastructurii aplicaţiilor software de reţea şi a bazelor de date aferente din Consiliul Judeţean Timiş

- Supravegherea, updatarea şi remedierea defectelor aplicaţiilor LEGIS, SIVADOC, Siveco Applications, Portal – www.cjtimis.ro, baza de date Monitorul Oficial în colaborare cu firmele care execută mentenanţă şi suport tehnic.
- Supravegherea, updatarea, backup periodic şi remedierea defectelor a aplicaţiilor baze date: Baze de date Financiar-Contabile, Patrimoniul judeţului Timiş, Magazie, Bază de date cu Hotărârile adoptate de Consiliul judeţean Timiş, Bază de date Serviciul Personal, Bază de date a judeţului Timiş.

Activităţi de consultanţă şi instruire a utilizatorilor din reţeaua C.J. Timiş

- Consultanţă şi instruire permanentă în utilizarea echipamentelor din dotare.
- Consultanţă şi instruire permanentă în utilizarea aplicaţiilor software şi a Portalului Judeţului Timiş.
- Organizarea periodică de către Compartimentul de Informatică a unor cursuri de informare privind utilizarea unor aplicaţii curent utilizate.

Activităţi aferente proiectelor informatice

- Participarea la elaborarea proiectelor pentru cereri de finanţare din domeniul Tehnologiei Informaţiilor în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcţionale şi a conducerii executive a instituţiei.
- Preluarea şi implementarea unor aplicaţii de la alţi furnizori de sisteme informatice în colaborare cu firmele care execută mentenanţă şi suport tehnic.
- Colaborarea cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Consiliului Judeţean Timiş, pentru stabilirea unor nomenclatoare unice care să creeze premizele unei informatizări eficiente.

Alte activităţi desfăşurate de Compartimentul Informatică

- Urmărirea contractelor iniţiate şi pentru care au fost întocmite referate de necesitate;
- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului Informatică;
- Îndeplinirea în limitele competenţei şi a altor activităţi specifice aflate în legătură cu atribuţiile Compartimentului Informatică, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Judeţean Timiş sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Timiş;

SERVICIUL ADMINISTRARE ŞI CONTROL DRUMURI

- Întocmeşte şi actualizează Programele anuale privind lucrările de întreţinere şi reparaţii drumuri judeţene;
- Elaborează documentaţiile tehnico-economice necesare demarării procedurilor de achiziţie (lucrări, servicii, bunuri) şi întocmeşte documentele necesare atribuirii serviciilor de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice de execuţie – SF/DALI, PT;
- Urmărirea executării contractelor de servicii şi lucrări de întreţinere şi reparaţii pe drumurile judeţene;
- Demararea şi urmărirea, în condiţiile legii, a lucrărilor de refacere a infrastructurii rutiere afectate de calamităţi şi/sau acţiuni accidentale;
- Recepţionarea lucrărilor/serviciilor/bunurilor achiziţionate (dacă este cazul: recepţia la terminare şi recepţia finală);
- Întocmirea/actualizarea evidenţelor tehnico-operative (viabilitatea rutieră) a drumurilor şi podurilor judeţene din administrare
- Analizarea solicitărilor şi emiterea propunerilor pentru clasarea/declasarea unor drumuri ;
- Valorificarea masei lemnoase pe picior (aliniament drumuri);
- Organizarea recensământului circulaţiei rutiere;
- Întocmirea/actualizarea cărţii semnalizării pentru drumurile judeţene;
- Demararea, coordonarea şi urmărirea activităţii de prevenire şi combatere a înzăpezirii drumurilor judeţene;

- Coordonează şi urmăreşte activitatea de salubrizare (igienizare), pentru unele drumuri judeţene, a zonei drumurilor respective (inclusiv a unor parcări) din judeţ;
- Controlul respectării prevederilor OG 43/1997 referitoare la efectuarea transporturilor rutiere de marfă; aplicarea corespunzătoare a sancţiunilor ce se impun;
- Emiterea autorizaţilor speciale pentru transporturile agabaritice şi cu tonaj depăşit ce se efectuează pe drumurile judeţene;
- Emiterea acordurilor prealabile precum şi autorizarea amplasării şi executării unor lucrări de construcţii şi instalaţii în zona drumului şi verificarea respectării acestora de către beneficiari;
- Colaborarea cu Direcţia Patrimoniu pentru desfăşurarea activităţii de inventariere a patrimoniului privind drumurile şi podurile din administrare;
- Stabilirea strategiei privind îmbunătăţirea stării tehnice a drumurilor şi podurilor judeţene precum şi a condiţiilor de circulaţie, inclusiv instituirea/ridicarea restricţiilor de circulaţie;
- În colaborare cu Biroul Urmărire Lucrări Drumuri: coordonarea şi urmărirea contractelor de finanţare încheiate cu MDRAPFE în cadrul PNDL: *OUG nr. 28/2013.*
- Transmiterea răspunsurilor la adresele/petiţiile înaintate de persoane fizice/juridice;
- Colaborarea cu diverse instituţii în probleme de drumuri;
- Realizarea altor atribuţii care derivă din actele normative în vigoare şi dispoziţiile conducerii executive a Consiliului Judeţean Timiş;

SERVICIUL CONSULTANŢĂ ŞI AVIZARE JURIDICĂ

- Participă la întocmirea contractelor, verifică şi avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, contractele, convenţiile, acordurile, protocoalele, actele adiţionale şi orice alte acte în care judeţul Timiş este parte;
- Verificarea documentelor justificative pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică în condiţiile legii;
- Conducerea Registrului de evidenţă a contractelor şi notelor justificative prezentate serviciului spre avizare;
- Verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ care emană de la aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş sau conducerea executivă, pe care le vizează pentru legalitate, după caz;
- Acordarea la cerere de consultaţii juridice verbale şi scrise compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate;
- Acordarea de consiliere primăriilor şi secretarilor comunelor, oraşelor şi municipiilor de pe raza judeţului Timiş;
- Redactarea răspunsurilor la scrisorile şi sesizările repartizate spre soluţionare;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
- Avizează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Participă în comisiile de achiziţie publică constituite în temeiul Legii achiziţiilor publice;
- Participă şi desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
- Îndeplineşte activitatea de relaţie cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare;

- Informează compartimentele de specialitate prin e-mail despre legislația nou apărută, în funcție de responsabilitățile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau ale conducerii executive.