



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 57 / 04.01.2021

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul comunicare al Direcției control intern managerial, comunicare și relații interinstituționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, pe perioadă nedeterminată

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 21 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul comunicare al Direcției control intern managerial, comunicare și relații interinstituționale**, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în perioada **08.02.2021 – 12.02.2021**.

I. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE, ÎNCADRAREA ACESTEIA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI ȘI CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:

1. Funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare, în vederea ocupării acesteia:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul comunicare din cadrul Direcției control intern managerial, comunicare și relații interinstituționale (ID 542.003);**

2. Potrivit art. 465 alin.(1) lit. a) - k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de art. 468 alin.(2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice de conducere;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face -o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

a) Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență : - „Științe ale comunicării”; „Științe politice” sau „Relații internaționale și studii europene”.

4. Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție:

Potrivit art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, sunt:

- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

- Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
- Potrivit art. 618 alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.
- Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, bv. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara și va respecta următorul orar:

a) în data de 08.02.2021, ora 10,00 – proba scrisă;

b) interviul, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul resurse umane, organizare, salarizare, cam. 326, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș www.cjtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv de la data de **04.01.2021 până la data de 25.01.2021**.

Persoana de contact – Georgeta Grigorescu, consilier superior, telefon 0256406547, email georgeta.grigorescu@cjtimis.ro

IV. DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune până în data de 25.01.2021 la Serviciul resurse umane, organizare, salarizare, conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, care se poate descărca de pe site-ul www.cjtimis.ro, secțiunea Informații publice - Formulare tip concurs, înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

a) Constituția României, republicată;

b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- PARTEA a III-a Administrația publică locală

- Titlul I Dispoziții generale

- Titlul V Autoritățile administrației publice locale – cap. VI, VII, VIII

PALATUL ADMINISTRATIV, B-dul. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara, RO 300034;

Tel: 0256 406 300, 0256 406 400, 0256 406 500; Fax: 0256 406 306;

Adresă de e-mail: cjt@cjtimis.ro; Adresă web: www.cjtimis.ro

- Titlul VI Mandatul de ales local – cap. III, IV
- Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale – cap. I, II
- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- Titlul I Dispoziții generale
- Titlul II Statutul funcționarilor publici
- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
- PARTEA a IX-a Dispoziții tranzitorii și finale.
- c) **Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **Legea nr. 161/2003**, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- g) **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- j) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003** privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul comunicare din cadrul Direcției control intern managerial, comunicare și relații interinstituționale:

- a.) Promovarea imaginii instituției, prin comunicarea cu mass-media, în scopul consolidării identității instituționale în interiorul și exteriorul acesteia;
- b.) Crearea și dezvoltarea relațiilor de bună comunicare cu reprezentanții mass-media, prin întâlniri periodice cu aceștia, cu informarea șefului ierarhic superior;
- c.) Informarea intrainstituțională cu date concrete, reale și în timp util, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- d.) Asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public deținute de Consiliul Județean Timiș;
- e.) Furnizarea de informații publice privind activitatea instituției;
- f.) Participarea la acțiuni de promovare a instituției și a activităților acesteia, precum și monitorizarea rezultatului obținut în scopul atingerii obiectivelor Consiliului Județean - conferințe de presă, deplasări în teren, conferințe, seminarii, ședințe de plen, etc, la solicitarea șefului ierarhic superior;

- g.) Asigurarea fundamentării, desfășurării și gestionării acțiunilor întreprinse în domeniul comunicării și a relației Consiliului Județean Timiș cu mass-media;
- h.) Asigurarea culegerii informațiilor și redactarea de comunicate de presă - care sunt vizate, de regulă, de președintele Consiliului Județean Timiș - sau a altor documente referitoare la activitatea Consiliului Județean Timiș;
- i.) Organizarea de conferințe de presă, pregătirea și asigurarea bunei desfășurări a acestora în vederea aducerii la cunoștința mass-media a informațiilor de interes public;
- j.) Invitarea jurnaliștilor la acțiunile cu caracter public;
- k.) Colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș pentru identificarea acțiunilor care au caracter public și mediatizarea lor, în funcție de strategiile instituției;
- l.) Realizarea de acțiuni de colectare de informații necesare redactării articolelor din publicațiile proprii finanțate de Consiliul Județean Timiș;
- m.) Asigurarea editării, tipării și difuzării lunare a publicației oficiale "Agendă C.J.Timiș", periodic de informare administrativă, asigurarea tipării și difuzării publicației în baza unor contracte încheiate cu unități specializate, în condițiile legii, și ducerea la îndeplinire a tuturor procedurilor ce decurg din urmărirea contractului;
- n.) Îndrumarea instituțiilor subordonate Consiliului Județean Timiș cu privire la activitatea de comunicare publică a acestora, în special în domeniul culturii și învățământului;
- o.) Asigurarea asistenței pentru elaborarea materialelor de presă de către instituțiile subordonate Consiliului Județean Timiș și avizarea acestora;
- p.) Scrierea, depunerea și implementarea de proiecte cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare europeană în domeniul de activitate;
- q.) Propunerea de subiecte din activitatea CJ Timiș și a instituțiilor subordonate care să fie promovate;
- r.) Gestionarea documentelor interne (adrese, dispoziții, etc.) și asigurarea arhivării acestora;
- s.) Actualizarea site-ului instituției cu informații, pe secțiunile repartizate Biroului de Comunicare.
- t.) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- u.) Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- v.) Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- w.) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, în funcție de domeniul de activitate;
- x.) Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
- y.) Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
- z.) Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;

- aa.) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- bb.) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- cc.) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- dd.) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- ee.) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- ff.) Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- gg.) Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- hh.) Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- ii.) Analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- jj.) Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- kk.) Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
- ll.) Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- mm.) Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- nn.) Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- oo.) Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- pp.) Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- qq.) Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- rr.) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- ss.) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- tt.) Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- uu.) Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- vv.) Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciara pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;

- ww.) Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- xx.) Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.

Director executiv,
Direcția resurse umane,
organizare, salarizare
Lăcrămioara PETRIȘOR



Șef serviciu,
Serviciul resurse umane,
organizare, salarizare
Corina MĂRGAN



Întocmit,
Consilier I superior
Georgeta GRIGORESCU

