

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea  
unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate  
al Consiliului Județean Timiș**

În 14.05.2019 se organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

**Condiții de participare la concurs:**

**A) CONDIȚII GENERALE:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**B) CONDIȚII SPECIFICE:**

**3 posturi - Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Investiții ale Consiliului Județean și Subordonate**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: inginerie civilă( specializarea: construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri, amenajări și construcții hidrotehnice, inginerie civilă), ingineria instalațiilor(specializarea: instalații pentru construcții);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- a) Concursul se organizează la Consiliul Județean Timiș, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, astfel:
- Proba scrisă în data de 14.05.2019, ora 11,00;
  - Interviu va avea loc conform prevederilor art. 60, alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Dosarele de înscriere ale candidaților la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a, la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam.324, B-dul Revoluției din 1989, nr.17, Timișoara.

**ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS**

- formularul de înscriere, **înregistrat la Registratura Consiliul Județean Timiș** (Se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae, model european;

- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor(modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2D, H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare - Se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat poliție politică (Se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani (Se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs).

**Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

#### **Bibliografia**

**propusă la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante - consilier I superior la Serviciul Investiții ale Consiliului Județean și Subordonate**

1. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
6. Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată;
8. Legea nr.10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, actualizată;
9. Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată;
10. Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare și expertizare tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate;

**Director executiv,  
Direcția Resurse Umane,  
Organizare, Salarizare  
Lăcrămioara PETRIȘOR**

**Șef serviciu,  
Resurse Umane, Organizare, Salarizare  
Corina MĂRGAN**

## Atribuțiile postului:

- Pregătește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție publică în vederea contractării serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice cu respectarea legislației în domeniu privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții (imobile de natura clădirilor) finanțate din fonduri publice (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare și/sau caiet de sarcini);
- Urmărește îndeplinirea clauzelor aferente contractelor de achiziție publică (*proiectare, lucrări, dirigenție de șantier, furnizare de dotări tehnice, consultanță tehnică*) încheiate cu CJT (ordin de începere/sistare/reluare, constituirea/restituirea garanțiilor de bună execuție, stadiul fizic realizat, situația plăților realizate, probleme întâmpinate, etc.) pentru obiectivele de investiție publică aflate în Lista de investiții CJT;
- Se asigură că documentațiile tehnico-economice pentru investițiile (imobile de natura clădirilor) din Lista de investiții a CJT (imobile de natura clădirilor) elaborate de către Proiectant, conțin și respectă elementele tehnico-economice din legislația în domeniu privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Participă, după caz, la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor executate în cadrul proiectelor europene, conform HG 273/1994, actualizată în baza Dispoziției Președintelui C.J. Timiș;
- Poate participa la implementarea proiectelor pentru care Consiliul Județean Timiș are încheiate contracte de finanțare, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui CJT:
  - În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care îl recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
  - Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări în contextul accesării fondurilor nerambursabile;
- Urmărește și monitorizează, după caz, în limitele de competență și pregătirii profesionale, derularea contractelor de achiziție încheiate pentru realizarea obiectivelor de investiție din Lista de investiții, după cum urmează:
  - Verifică existența și corectitudinea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), furnizare de bunuri sau execuția de lucrări - documente justificative - (contract, notă de comandă, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, factură fiscală, PV Recepție, centralizator și situații de lucrări vizate de dirigențele de șantier, alte documente justificative);
  - În derularea contractelor de lucrări, se are în vedere verificarea scriptică și faptică, cu referire la asigurarea existenței, în totalitate, a documentelor care trebuie să existe la dirigențele de șantier (dispoziții, certificate de calitate, PV lucrări ascunse, PV de calitate, etc.), precum și verificarea pe teren a lucrărilor executate, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator;

- În derularea contractelor având ca obiect achiziționarea de bunuri, se verifică existența acestora, funcționalitatea, dacă este cazul, semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, punerea în funcțiune unde se impune, în concordanță cu prevederile contractuale și cerințele din caietul de sarcini, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator pentru proiectele europene;
- În derularea contractelor de prestări servicii – se verifică dacă toate serviciile prevăzute în forma de angajament legal, au fost prestate în totalitate și cu respectarea cerințelor calitative, a termenelor și condițiilor contractuale, se recepționează prin semnarea procesului verbal de recepție, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/ sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator pentru proiectele europene.
- Pregătește documentele necesare privind plățile (propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar, ordonanțare de plată);
- În calitate de persoană desemnată să urmărească contracte de achiziție publică va semna cu „Bun de plată” pe facturi prin care va confirma că lucrările au fost real executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate. Aplicarea „Bunului de plată” se va realiza dacă factura este însoțită de toate documentele justificative impuse de legislația în vigoare;

#### Alte atribuții

- Întocmește rapoarte și proiecte de HCJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare și propuneri pentru Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Întocmește rapoarte, situații privind investițiile, atât cele proprii cât și cele ale instituțiilor subordonate, la cererea șefilor ierarhici;
- Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară asigurând astfel implementarea standardelor referitoare la managementul calității;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.