

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE**

A N U N Ț

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

În 10.07.2019 se organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă 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:

- **Referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior la Serviciul Administrare și Control Drumuri**

- Studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în domeniul: inginerie mecanică

- 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 10.07.2019, ora 11,00;

- Interviul 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).

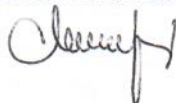
Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia

propusă la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea a funcției publice de execuție vacantă - Referent de specialitate II superior la Serviciul Administrare și Control Drumuri

- OG nr. 43 din 28 august 1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- HG nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României.

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



Atribuțiile postului:

- Verifică și, după caz, elaborează, documentații necesare pentru obținerea diverselor avize, acorduri și autorizații pentru lucrările de drumuri și poduri;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, centrale, unitățile administrative teritoriale ale județului Timiș, Serviciul Poliției Rutiere al IPJ Timiș, societăți comerciale, regii autonome și servicii publice de profil pentru obținerea avizelor și acordurilor pentru documentații tehnice la lucrările de investiții și reparații;
- Urmărește contractele repartizate de șeful ierarhic, odată cu inițierea lor și întocmirea referatelor de necesitate, până la finalizarea implementării lor, inclusiv executarea garanției de bună execuție dacă e cazul (de ex.: servicii de dezăpezire, de întreținere curentă, igenizarea zonei drumurilor și a parcărilor pe drumurile județene Timiș);
- Întocmește, actualizează și gestionează baza de date privind avizele obținute pentru lucrările de investiții, întreținere și reparații drumuri și poduri în administrarea Direcției Tehnice;
- Participă la verificarea și recepționarea diverselor documentații referitoare la lucrările de drumuri;
- Soluționează în termenele legale reclamațiile și sesizările adresate Biroul Administrare, Urmărire Lucrări Drumuri și Poduri;
- Elaborează documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative etc. necesare demarării procedurilor de achiziție: servicii, bunuri;
- Urmărește întocmirea documentelor necesare atribuirii serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice de execuție – SF/DALI, PT (teme de proiectare, note conceptuale, inclusiv documentele însoțitoare: referate de necesitate, note justificative, etc.) necesare demarării procedurilor de achiziție (lucrări, servicii, bunuri);
- Colaborează cu Direcția Patrimoniu pentru desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului privind drumurile și podurile din administrare;
- Participarea, după caz, ca membru în Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în vederea atribuirii contractelor de lucrări/servicii/furnizare: Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Perfecționare în domeniul de activitate;
- Respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea direcției/serviciului/biroului/compartimentului;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către președintele Consiliului Județean Timiș;
- 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.