ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
CONSILIUL JUDEŢEAN

Nr. 443 / 15.01. 2020

ANUNŢ

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării unor funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de promovare în vederea ocupării unor funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

I. DENUMIRILE FUNCȚIILOR PUBLICE, ÎNCADRAREA ACESTORA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI ȘI CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIILE PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE:

1. Funcțiile publice de conducere vacante pentru care se organizează concursul de promovare, în vederea ocupării acestora:

- Direcția Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale - director executiv;
- Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare - director executiv;
- Serviciul Achiziții Publice - șef serviciu;
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție - șef serviciu;
- Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor - șef serviciu;
- Serviciul Financiar, Contabilitate - șef serviciu;
- Serviciul Administrarea Patrimoniului - șef serviciu.

2. Potrivit art. 483 alin.(2) lit. a) - e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2):

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

3. Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere:

Potrivit art. art.468 alin.(2) lit. b) și 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 promovare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, sunt:
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere șef serviciu;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere director executiv;

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

Potrivit art. 386 lit. a) și art. 465 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile de studii de specialitate sunt următoarele:
a) studii de specialitate:
- pentru director executiv - Direcția Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe inginerești sau științe sociale;
- pentru director executiv - Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință "științe juridice";
- pentru șef serviciu - Serviciul Achiziții Publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe inginerești – ramura de știință "inginerie civilă";
- pentru șef serviciu - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- pentru șef serviciu - Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință "științe economice" sau ramura de știință "științe juridice";;
- pentru șef serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință "științe economice";
- pentru șef serviciu - Serviciul Administrarea Patrimoniului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință "științe juridice" sau ramura de știință "științe economice".

b) pentru toate funcțiile de conducere: diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă, sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5. Alte condiții necesare ocupării funcției publice de conducere vacante
Candidații pentru următoarele posturi, trebuie să dețină:
- pentru șef serviciu - Serviciul Achiziții Publice: curs/certificat/atestat/diplomă în domeniul achizițiilor publice;
- pentru șef serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate: certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS :

Potrivit art. 618 alin.(4) și alin.(10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborat cu art. 46 alin.(1) 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 70 de puncte pentru fiecare din probe.
- Potrivit art. 618 alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu 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/cartea de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

III. CONDIŢII 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 17.02.2020, ora 10,00 – proba scrisă pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante;
b) interviul, în conformitate cu prevederile art.56 alin.(1) 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 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 15.01.2020 până la data de 03.02.2020. la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cam. 326.
Persoana de contact – Mărgan Corina, șef serviciu, telefon 0256406504, email corina.margan@cjtimis.ro

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune până în data de 03.02.2020, la Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, conform art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;
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 administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile H.G. nr. 611/2008, cazierul

administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

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

Director executiv - Direcția Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale

- Ordin nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- OUG nr. 57 din 2019, actualizată, privind Codul administrativ:
  - Partea a III-a , Administraţia publică locală;
  - Partea a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;
  - Partea a VII-a, Răspunderea administrativă;
- H.G. nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
  - Titlul IV – Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice
  - Cap. II, Conflictul de interese,
  - Cap III – Incompatibilități.
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003, republicată și actualizată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Director executiv - Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere si de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completărilor ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
    - Titlul IV – Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice
    - Cap. II, Conflictul de interese,
    - Cap III – Incompatibilități.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I Dispoziţii generale,
    - Titlul V Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
  - PARTEA a IX-a Dispoziţii tranzitorii şi finale
- Constituţia României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul VI Cariera funcţionarilor publici
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Şef serviciu - Serviciul Achiziții Publice

- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publica /acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea nr 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 10/18.01.1995, privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţiunea ANAP nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Ordinul nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecţie şi modului de interacţiune a autorităţilor /entităţilor contractante cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;

- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I, Dispoziţii generale,
    - Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI, Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII, Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Șef serviciu - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în munca;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotrivă incendiilor;
- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în munca nr.319/2006;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I, Dispoziţii generale,
    - Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI, Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII, Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Șef serviciu - Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor

- Ordonanţă de urgenţă Nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020 actualizată;
- Ordonanţă 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 - actualizată;
- Hotărâre nr. 519/2014, privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecţiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- Hotărâre 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 - actualizată;
- Ordonanţă de urgenţă nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă - actualizată;

- Hotărâre nr. 907 /2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice – actualizată;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I, Dispoziţii generale,
    - Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI, Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII, Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Șef serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate

- Legea contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţă nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**)privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*)pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu*), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Lege nr. 32 din 19 mai 1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 08 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în ţară a acţiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I, Dispoziţii generale,
    - Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI, Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII, Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Şef serviciu - Serviciul Administrarea Patrimoniului

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr.81/2003 - privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 841/1995 privind transmiterea fără plată şi valorificarea bunurilor aparţinând instituţiilor publice modificată cu Hotărârea nr. 966/23.12.1998 privind procedurile de transmitere fără plată şi valorificarea bunurilor aparţinând instituţiilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/ 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - PARTEA a III-a Administraţia publică locală
    - Titlul I, Dispoziţii generale,
    - Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale – cap. VI, VII, VIII,
    - Titlul VI, Mandatul de ales local – cap. III, IV,
    - Titlul VII, Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale – cap. I, II,
  - PARTEA a VI-a, Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
  - PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă
- Constituţia României, republicată;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

Candidaţii vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susţinerii concursului, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

ATRIBUȚIILE POSTURILOR

Director executiv - Direcția Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale

- Îndrumarea, coordonarea şi monitorizarea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş şi a entităţilor publice subordonate, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare privind Codul controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Asigurarea elaborării şi actualizării proiectului Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Judeţean Timiş, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării sistemului; monitorizarea îndeplinirii cerinţelor minimale cuprinse în acesta de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Asigurarea întocmirii metodologiei de elaborare a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale şi monitorizarea respectării acesteia de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Coordonarea și îndrumarea activității Biroului Control Intern Managerial cu privire la elaborarea/actualizarea a procedurilor de sistem în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş cu atribuţii în domeniul documentat;
- Îndrumarea şi coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş în activitatea de elaborare şi actualizare a procedurilor operaţionale care documentează activităţile acestora;
- Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş în activitatea de stabilire a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă, precum şi de raportare a stadiului de realizare a acestora;
- Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş cu privire la managementul riscurilor şi modul de completare a Registrului de riscuri la nivelul acestora;
- Coordonarea și îndrumarea activității Biroului Control Intern Managerial în vederea întocmirii şi revizuirii Registrului de riscuri la nivelul Consiliului Judeţean Timiş, pe baza informaţiilor cuprinse în Registrele de Riscuri completate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Sprijinirea Biroului Control Intern Managerial în activitatea de verificare a existenţei şi actualizării documentelor care atestă implementarea sistemului de control intern managerial, pentru fiecare standard în parte, la nivelul compartimentelor (dosarul SCIM) şi propunerea unor acţiuni corective pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Coordonarea și îndrumarea activității Biroului Comunicare în vederea promovării imaginii instituţiei şi comunicării cu mass-media, a dezvoltării relaţiilor de comunicare între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş și asigurarea accesului mass-media la informaţiile de interes public;
- Coordonarea și îndrumarea activității activității Biroului Comunicare în vederea asigurării de către acesta a operațiunilor de editare, tipărire şi difuzare lunară a publicaţiei oficiale "Agendă C.J.Timiş", periodic de informare administrativă;
- Coordonarea și îndrumarea activității Biroului Strategii, Relații Instituții Publice și Mediul de Afaceri în vederea consolidării relaţiei dintre administraţia publică locală şi mediul de afaceri;
- Facilitarea dialogului și a schimbului de informații cu instituțiile publice locale și naționale în vederea unei bune coordonări interinstituționale în vederea atingerii obiectivelor Consiliului Județean Timiș și a celor comune.
- Coordonarea și îndrumarea activității Biroului Strategii, Relații Instituții Publice și Mediul de Afaceri în vederea implementării Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, aprobării indicatorilor de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de

verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, şi a indicatorilor de evaluare, precum şi pentru aprobarea standardului general de publicare a informaţiilor de interes public;

- Coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate în vederea întocmirii/actualizării Planului de Integritate al Consiliului Judeţean Timiş, a seturilor de indicatori de performanţă, riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare, asociate Strategiei Naţionale de Anticorupţie pe perioada 2016-2020 şi a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, şi a indicatorilor de evaluare şi comunicarea/publicarea acestuia;
- Asigurarea întocmirii de către Biroul Strategii, Relații Instituții Publice și Mediul de Afaceri a metodologiei de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor de corupţie în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş cu privire la managementul riscurilor de corupţie;
- Coordonarea,sprijinirea și monitorizarea activității Managerului Public în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor specifice;
- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea şi promovarea prin deciziile lor şi puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrităţii personale şi profesionale a salariaţilor;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activităţile planificate să se desfăşoare în cele mai bune condiţii;
- Coordonarea ierarhică şi interdepartamentală a deciziilor şi activităţilor, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi / sau exteriorul instituţiei;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea şi stabilirea cunoștințelor şi aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post prin elaborarea şi/sau actualizarea fişelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fişele de post ale personalului din subordine a atribuţiilor care decurg din implementarea şi dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaţionale în cadrul compartimentului şi includerea acestei atribuţii în fişele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea şi acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecţionare profesională şi corelarea nevoilor de formare cu competenţele şi cerinţele specific funcţiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART şi a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii şi revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea şi verificarea respectării procedurilor de sistem şi operaţionale în vigoare de către compartimentele subordonate;

- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării şi actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate şi legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanţare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plăţile aferente activităţilor specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătăţirii permanente a activităţii compartimentelor subordonate;
- Cunoaşterea, respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei specifice în activitatea desfăşurată;
- Cunoaşterea, respectarea şi punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Judeţean Timiş are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere şi/sau Guvernul României, în funcţie de domeniul de activitate;
- Analizarea actelor administrative ale consiliului judeţean şi preşedintelui consiliului judeţean şi emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Judeţean Timiş, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Timiş care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate şi/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 însărcinaţi;
- Elaborarea proiectelor de dispoziţii şi a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispoziţiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinaţi;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Preşedintele Consiliului Judeţean Timiş;
- Aplicarea şi respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în scopul funcţionării optime şi în conformitate cu cerinţele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Judeţean Timiş;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial" şi a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfăşurată;
- Monitorizarea şi evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică şi care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acţiunilor preventive şi corective stabilite în procesul de implementare şi dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înfiinţate prin dispoziţii ale Preşedintelui sau Hotărâri ale C.J.Timiș;
- Acordarea asistenţei de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor judeţeni care formează Consiliul Judeţean Timiş, la cererea acestora;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Timiş, la cererea acestora;
- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetăţeni prin scrisori, sesizări, petiţii, reclamaţii și audienţe, în domeniul de activitate al compartimentului;

- Identificarea în mod permanent a informaţiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de șeful ierarhic;
- Asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor,arhivarea documentelor create şi gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupţie şi a vulnerabilităţilor structurii organizatorice din care fac parte şi/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuţiile stabilite în sarcina structurii şi activităţile desfăşurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire şi/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării şi implementării strategiilor, planurilor, programelor şi proiectelor instituţionale, la iniţierea şi implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităţilor specifice şi a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii şi a instituţiei;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaţionale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiţii anual şi multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor şi a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul şi soft şi a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciara pentru informare in situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităţilor desfăşurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite şi implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Judeţean Timiş, în exercitarea atribuţiilor profesionale;
- Realizarea altor activităţi specifice şi aducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor care derivă din aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului Judeţean Timiş, a dispoziţiilor şi notelor interne emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Timiş, a procedurilor aprobate şi a fişei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredinţate de şefii ierarhici superiori.

Director executiv - Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare

- <u>În domeniul resurselor umane, organizare, salarizare:</u>
- Coordonarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice și contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Asigurarea necesarului de posturi, pe funcţii şi specialităţi pentru compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Elaborarea și supunerea spre aprobare a organigramei si statului de functii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis,
- Coordonarea procesului de elaborare a Fișelor de atribuții ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate;
- Coordonarea elaborarării, actualizării și supunerea spre aprobare a Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Timis, în colaborare cu compartimentele funcționale,

- Coordonarea elaborarării și actualizării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Colaborarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici :
- Actualizarea bazei de date a functionarilor publici,
- Comunicarea modificarilor intervenite in situatia functionarilor publici,
- Înştinţarea sau, dupa caz, solicitarea organizării concursurilor in vederea ocuparii functiilor publice vacante;
- Coordonarea asigurării necesarului de personal pe functii si specialitati, intocmirea documentelor privind angajarea, evidenta, promovarea, transferul, detasarea, desfacerea si incetarea raportului de serviciu sau a contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate, potrivit legii;
- Coordonarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru intocmirea proiectului de buget anual si a proiectului de rectificare a acestuia pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea stabilirii si propunerii pentru aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru salariatii din aparatul de specialitate;
- Coordonarea întocmirii documentatiei necesare pentru acordarea premiilor si prezentarea spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea organizării concursurilor de recrutare a functionarilor publici si a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş;
- Coordonarea gestionării şi organizării examenelor de promovare a functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Timiş, in functii, studii, grade si trepte profesionale;
- Coordonarea Intocmiri documentelor necesare stabilirii deducerii personale la veniturile salariale pentru personalul din aparatul de specialitate, in vederea calcularii impozitului pe salarii;
- Coordonarea activitatii de formare si perfectionare profesionala a personalului, elaborarea Planului anual de perfectionare profesionala pentru personalul din aparatul de specialitate si a persoanelor ce detin functii de demnitate publica;
- Coordonarea stabilirii vechimii in munca pentru acordarea gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea întocmirii documentaţiei necesare pentru dosarele de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata, pensionare de invaliditate, pensie de urmas;
- Coordonarea întocmirii dosarelor de personal pentru personalul contractual si a dosarului profesional pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea gestionării Registrului de evidenta a salariatilor pentru personalul contractual si a Dosarului profesional al functionarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea întocmirii si propunerea spre aprobare a programarii concediilor de odihna, urmarirea efectuarii acestora, precum si a concediilor fara plata, a concediilor de studii si a concediului pentru cresterea copiilor;
- Coordonarea gestionării declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis.;
- Coordonarea gestionării evidentei militare a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis si a consilierilor judeteni;

- Coordonarea întocmirii adeverintelor pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis si a adeverintelor pentru fostii angajati in vederea recalcularii pensiilor;
- Coordonarea gestionării programului privind înregistrarea electronică a prezenței prin utilizarea de către angajați a cartelelor electronice și a condicilor de prezență, verificarea zilnica a acestora, întocmirea si avizarea fiselor colective de prezență, cât și a rapoartelor de pontaj, din programul privind înregistrarea electronică a prezenței;
- Coordonarea elaborării, preluării și păstrării fișelor de post pentru personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea elaborării situatiilor statistice privind: numarul de personal si fondul de salarii (semestrial), ancheta locurilor de munca vacante (trimestrial), raport privind respectarea normelor de conduita (trimestrial);
- Coordonarea stabilirii claselor de salarizare suplimentare şi majorarea salariului de bază pentru persoanele nominalizate în echipele de proiecte finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, pe baza pontajelor aprobate de către Comisia de analiză
- Coordonarea efectuării procedurilor privind constituirea comisiei de disciplina si a comisiei paritare;
- Coordonarea punerii in aplicare a deciziilor comisiei de disciplina privind functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea activității de elaborare a Organigramelor şi a Statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea elaborării documentatiilor necesare pentru infiintarea sau desfiintarea de institutii si servicii publice, in subordinea Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea organizării și coordonarea concursurilor de ocupare a posturilor de directori la instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea organizării și coordonarea concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea asigurării secretariatelor de concurs la concursurile pentru ocuparea directorilor/managerilor instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Timiş;
- Coordonarea activității de angajare/numire şi încetare a raporturilor de serviciu, respectiv de muncă al directorilor/managerilor instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea stabilirii și propunerea spre aprobare a drepturilor salariale rezultate din actele normative pentru directorii institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea întocmirii Contractelor de management pentru managerii instituţiilor publice de cultură, modificarea sau după caz, încetarea acestor contracte și întocmirea actelor adiționale la Contractele de management;
- Acordarea de asistenta pentru elaborarea, respectiv actualizarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a institutiilor si serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea procesului de elaborare a fiselor posturilor pentru directorii institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale directorilor institutiilor si serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Judetean Timis;
- Coordonarea organizării și desfăşurării procesului de evaluare a performanţelor manageriale ale managerilor instituţiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Judeţean Timiş;

- Efectuarea in baza dispozitiilor, a unor controale cu privire la modul de aplicare a legislatiei in domeniul de activitate, la institutiile şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Judetean Timis;
- Exercitarea atribuţiilor prevăzute de art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, având atribuţii de consilier etic și atribuţiile prevăzute de Ordinul A.N.F.P. nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- <u>În domeniul SSM și PSI:</u>
- Coordonarea asigurării supravegherii respectării Normelor şi măsurilor a securităţii şi sănătăţii în munca în cadrul Consiliului Judeţean Timiş ;
- Coordonarea asigurării supravegherii respectării Normelor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Judeţean Timiş;
- Coordonarea întocmirii documentelor 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);
- Coordonarea aplicării 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 ;
- Coordonarea elaborării şi înaintarea spre aprobare a programelor de informare şi educaţie specifică PSI;
- Coordonarea informării şi a instruirii angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș privind apărarea împotriva incendiilor;
- Coordonarea asigurării respectării normelor securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul instituţiei, ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă prin întreprinderea de măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea aplicării măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Coordonarea informării şi a instruirii angajaţilor din Consiliului Județean Timiș pentru respectarea securităţii şi sănătăţii în muncă prin efectuarea instructajului periodic;
- Evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă şi la amenajarea locurilor de muncă ;
- Coordonarea informării angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș despre riscurile profesionale ;
- Coordonarea elaborării de planuri şi programe privind protecţia civilă în domeniul propriu de competenţă;
- Coordonarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Propunerea includerii 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 ;
- Coordonarea controlării, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Coordonarea gestionării serviciilor de medicina muncii pentru supravegherea sănătăţii și securității în muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș:
- contractarea serviciilor de medicina muncii;
- coordonarea examenului medical la angajare/numire în funcție al angajaților;
- organizarea și coordonarea examenului medical periodic al angajaților;
- organizarea și coordonarea examenului medical la reluarea activităţii angajaților care au avut raportul de muncă/de serviciu suspendat;

- asigurarea relației cu firma de medicina muncii.
- Alte atribuții
- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate.
- Cunoașterea, respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei specifice în activitatea desfășurată;

- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate şi/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;
- Elaborarea proiectelor de dispoziţii şi 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;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea şi respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în scopul funcţionării optime şi în conformitate cu cerinţele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" şi a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfăşurată;
- Monitorizarea şi evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică şi care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acţiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înfiinţate prin dispoziţii ale Preşedintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații si audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului si organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) si urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
- Asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor,arhivarea documentelor create şi gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupţie şi a vulnerabilităţilor structurii organizatorice din care fac parte şi/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuţiile stabilite în sarcina structurii şi activităţile desfăşurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire şi/sau remediere;

- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităţilor specifice şi a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii şi a instituţiei;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiţii anual şi multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor şi a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul şi soft şi a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor care derivă din aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate şi a fişei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredinţate de şefii ierarhici superiori.
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Timiș privind asigurarea necesarului de personal și al dotărilor necesare;
- participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Timiş pentru susţinerea referatelor şi proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului;
- întocmește Raportul de activitate anual al direcției;
- coordonează elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale pentru activităţile din cadrul serviciului;
- efectuează, în baza unor dispoziţii, controale la instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea C.J.T. şi face propunerile cuvenite;
- coordonează și verifică implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul direcției;
- gestionează conflictele apărute în cadrul direcției, promovează o atmosfera corectă de lucru în echipă;
- se preocupă de motivarea personalului din subordine;
- rezolvă şi alte sarcini de serviciu, repartizate de conducerea Consiliului Judeţean Timiş.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern şi a Codului de etică;

Șef serviciu - Serviciul Achiziții Publice

- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea serviciului subordonat, organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;

- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentul subordonat; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității serviciului subordonat.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al CJ Timis, aprobat prin HCJ nr 14/29.01.2019

Alte sarcini

- Coordonarea întocmirii diverselor raportări referitoare la activităţile specifice ale serviciului solicitate de către Guvern sau Instituţia Prefectului Timiş, precum şi de conducerea C.J. Timiş;
- Participarea la inventarierea proiectelor şi studiilor aferente investiţiilor aparatului de specialitate al C.J.Timiş;
- Executarea şi a altor atribuţii de serviciu, dispuse de directorul general sau conducerea C.J.Timiş, conform prevederilor legale.
- Respectarea cerinţelor generale şi specifice funcţionării instituţiei pentru realizarea şi menţinerea calităţii activităţilor pe care le desfăşoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 şi cu documentaţia sistemului de management al calităţii.
- Verifică răspunsurile întocmite, în limita competenţelor legislative și aplicate pe domeniul de activitate al Serviciului Investiții, pentru petițiile formulate în virtutea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;

- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței şi alte atribuţii rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

Şef serviciu - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

- Asigurarea supravegherii respectării Normelor şi măsurilor a securităţii şi sănătăţii în munca în cadrul Consiliului Judeţean Timiş ;
- Asigurarea supravegherii respectării Normelor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Consiliului Judeţean Timiş;
- Asigurarea întocmirii documentelor 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);
- Asigurarea aplicării 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 ;
- Asigurarea elaborării şi înaintarea spre aprobare a programelor de informare şi educaţie specifică PSI;
- Asigurarea informării şi instruirea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș privind apărarea împotriva incendiilor;
- Asigurarea respectării normelor securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul instituţiei, ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă prin întreprinderea de măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Propunerea şi aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Asigurarea informării şi instruirea angajaţilor din Consiliului Județean Timiș pentru respectarea securităţii şi sănătăţii în muncă prin efectuarea instructajului periodic;
- Asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă şi la amenajarea locurilor de muncă ;
- Asigurarea informării angajaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș despre riscurile profesionale ;
- Asigurarea elaborării de planuri şi programe privind protecţia civilă în domeniul propriu de competenţă;
- Asigurarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Propunerea includerii 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 ;
- Controlarea, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigurarea gestionării serviciilor de medicina muncii pentru supravegherea sănătăţii și securității în muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș:
- contractarea serviciilor de medicina muncii;
- coordonarea examenului medical la angajare/numire în funcție al angajaților;
- organizarea și coordonarea examenului medical periodic al angajaților;
- organizarea și coordonarea examenului medical la reluarea activităţii angajaților care au avut raportul de muncă/de serviciu suspendat;
- asigurarea relației cu firma de medicina muncii.
- <u>Alte atribuţii</u>
- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;

- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate.
- Cunoașterea, respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei specifice în activitatea desfăşurată;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;

- Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate şi/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;
- Elaborarea proiectelor de dispoziţii şi 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;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea şi respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în scopul funcţionării optime şi în conformitate cu cerinţele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" şi a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfăşurată;
- Monitorizarea şi evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică şi care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acţiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înfiinţate prin dispoziţii ale Preşedintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații si audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului si organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) si urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
- Asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor,arhivarea documentelor create şi gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupţie şi a vulnerabilităţilor structurii organizatorice din care fac parte şi/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuţiile stabilite în sarcina structurii şi activităţile desfăşurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire şi/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităţilor specifice şi a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii şi a instituţiei;

- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiţii anual şi multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor şi a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul şi soft şi a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor care derivă din aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate şi a fişei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredinţate de şefii ierarhici superiori.

Șef serviciu - Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor

- **Atribuţiile postului:**
- Coordonează şi sprijină personalul din subordine în scopul realizării sarcinilor proprii legate de inițierea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- Coordonează şi sprijină personalul din subordine în scopul realizării sarcinilor proprii legate de managementul proiectelor implementate cu finanțare externă nerambursabilă;
- Coordonează procesul de supervizare a activității externalizate privind elaborarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a Județului Timiș, strategie elaborată de către specialiști externi în domeniu, în vederea atingerii obiectivelor și viziunii de dezvoltare a județului Timiș;
- Coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare pentru proiecte şi idei de proiecte care contribuie la dezvoltarea socio-economică a judeţului şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea procedurilor de iniţiere, promovare, solicitare de finanţare pentru acestea;
- Asigură implementarea proiectelor pentru care există încheiate contracte de finanţare, fie având rolul de Manager de proiect, fie pe cel de membru al echipei de implementare;
- Stabileşte în colaborare cu Directorul executiv, sarcinile care revin fiecărui angajat al serviciului, organizează activitatea acestora şi monitorizează îndeplinirea sarcinilor repartizate fiecăruia în parte;
- Emite înștiințări/notificări cu privire la posibilitatea de constituire a echipei U.I.P;
- Furnizează şi pune la dispoziţie altor departamente ale direcţiei, informaţiile de care dispune, în scopul sprijinirii activităţilor de ansamblu în ceea ce priveşte accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- Participă la întâlniri, seminarii, întâlniri organizate de structuri ale Uniunii Europene în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- Asigură diseminarea informaţiilor colectate cu ocazia participării personalului la diferite evenimente profesionale;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de către personalul propriu pe care îl coordonează;
- Este responsabil cu verificarea și aplicarea procedurilor operaționale din cadrul Sistemului de control intern/managerial și al Echipei de Gestionare a Riscurilor conform procedurilor;

- Îndeplinește alte activităţi, corespunzător competenţelor profesionale, la solicitarea şefilor ierarhici.
- *Alte atribuţii:*
- Verifică rapoarte și proiecte de HCJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare şi propuneri pentru Dispoziţii necesare desfăşurării optime a activităţilor specifice serviciului;
- 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 activitatea de arhivare a 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;
- Coordonează activitatea privind transmiterea răspunsurilor, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- Urmărește și participă la coordonarea activității de arhivare a 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;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Respectă cerinţele generale şi specifice funcţionării instituţiei pentru realizarea şi menţinerea calităţii activităţilor pe care le desfăşoară asigurând astfel implementarea standardelor referitoare la managementul calităţii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, aprobat prin HCJ Timiș precum și Regulamentul Intern al Consiliului Judeţean Timiș;
- Reprezintă CJTimiș pentru fiecare situaţie în parte.
- Îndeplinește în limitele competenței şi alte atribuţii rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

Şef serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate

- Planifică, organizează, conduce şi monitorizează activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.
- Coordonează şi urmăreşte evidenţa clară, corectă şi la zi a operaţiunilor contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale.
- Organizează modul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli.
- Urmăreşte în execuţie modul de realizare a acţiunilor cuprinse în bugetul de venituri şi cheltuieli, analizând periodic cheltuielile realizate.
- Urmăreşte efectuarea controlului periodic al casieriei, informând conducerea în cazuri de abateri de la disciplina financiară.
- Urmăreşte permanent respectarea legalităţii, a disciplinei financiar - bugetare şi coordonează decontările prin Trezorerie.
- Coordonează întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

- Coordonează evidenţa financiar - contabilă, potrivit legislaţiei în vigoare, a veniturilor şi cheltuielilor, BVC-ului propriu, verifică realizarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, situaţiilor statistice şi depunerea la Direcţia Finanţelor Publice şi Direcţia judeţeană de Statistică.
- Coordonează întocmirea contului anual de execuţie al bugetului local şi unităţilor finanţate din venituri extrabugetare până la sfârşitul lunii mai pentru anul bugetar precedent şi-l supune dezbaterii Consiliului Judeţean.
- Efectuează analize economice privind alimentările cu surse financiare a conturilor de cheltuieli, a contului de execuţie al bugetului local, a unităţilor finanţate din venituri extrabugetare, a fondurilor speciale, a modului de realizare a veniturilor proprii, derularea investiţiilor şi a realizării reparaţiilor conform contractelor existente.
- Coordonează defalcarea creditelor bugetare şi execuţia bugetului propriu, asigură date în vederea rectificării bugetului şi pune la dispoziţia ordonatorului principal de credite toate informaţiile economice necesare în vederea luării deciziilor.
- Coordonează alimentarea cu fonduri a conturilor pentru operaţiuni bugetare, de investiţii, sume de mandat.
- Coordonează efectuarea încasărilor şi plăţilor prin conturile de la Trezorerie în conformitate cu normele MF.
- Coordonează încasările şi plăţile prin casieria instituţiei în conformitate cu dispoziţiile în vigoare, atât pentru conturile de cheltuieli cât şi pentru cele de venituri.
- Coordonează activităţile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor.
- Coordonează evidenţierea şi calculul drepturilor de personal, efectuarea reţinerilor conform legislaţiei în vigoare şi plata acestor drepturi la termenele stabilite cu Trezoreria.
- Evaluează cu obiectivitate activitatea personalului din subordine.
- Face propuneri pentru acordarea de calificative, promovări sau aplicare de sancţiuni pentru personalul din subordine.
- Se implică activ în implementarea sistemului de control managerial pentru Serviciul Financiar, Contabilitate.
- <u>Alte atribuţii</u>
- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;

- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate.
- Cunoașterea, respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei specifice în activitatea desfășurată;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate şi/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;
- Elaborarea proiectelor de dispoziţii şi 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;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea şi respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în scopul funcţionării optime şi în conformitate cu cerinţele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" şi a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfăşurată;

- Monitorizarea şi evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică şi care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acţiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înfiinţate prin dispoziţii ale Preşedintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații si audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului si organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) si urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
- Asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor,arhivarea documentelor create şi gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupţie şi a vulnerabilităţilor structurii organizatorice din care fac parte şi/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuţiile stabilite în sarcina structurii şi activităţile desfăşurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire şi/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităţilor specifice şi a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii şi a instituţiei;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiţii anual şi multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor şi a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul şi soft şi a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor care derivă din aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate şi a fişei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredinţate de şefii ierarhici superiori.

Șef serviciu - Serviciul Administrarea Patrimoniului

- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;

- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și inderdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;
- Identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către Serviciul Administrarea Patrimoniului;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de Serviciul Administrarea Patrimoniului, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate.
- Asigurarea realizării lucrărilor solicitate şi promovate din domeniul administrării bunurilor imobile din domeniul public şi privat al Judeţului Timiş;
- Asigurarea realizării lucrărilor de centralizare a hotărârilor consiliilor locale privind actualizarea domeniului public al municipiilor, oraşelor şi comunelor şi asigurarea promovării şi transmiterii proiectului hotărârii de guvern, la Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice;

- Promovarea şi susţinerea în comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Timiş a rapoartelor de specialitate şi proiectele de hotărâri privind administrarea bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului, potrivit prevederilor legale;
- Participarea la efectuarea inventarierii anuale a bunurilor aparţinând domeniului public si privat ;
- Asigurarea realizării proiectelor de dispoziţie privind transmiterea gratuită la instituţiile publice / serviciile publice a bunurilor disponibilizate din patrimoniul judeţului Timiş şi proiectele de dispoziţie privind casările anuale de mijloace fixe şi declasările de bunuri din patrimoniul judeţului şi patrimoniul instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean;
- Propune asigurarea resurselor bugetare pentru realizarea documentaţiilor topo - cadastrale privind înscrierea dreptului de proprietate publică sau privată a judeţului asupra imobilelor, în evidenţele Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, precum şi pentru alte lucrări necesare privind dezmembrări/apartamentări la clădiri şi dezlipiri / alipiri de terenuri din proprietatea judeţului;
- Organizarea aplicării procedurii legale în domeniul inventarierii si al avizării și aprobării casărilor anuale de mijloace fixe (active fixe corporale și a altor bunuri materiale), precum și a declasărilor de bunuri ale județului Timiș, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și urmărirea modului de valorificare a acestor bunuri.
- Asigură consultanţa de specialitate în domeniul administrării patrimoniului public/privat al unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul Timiş .
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful direct sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.
- <u>Alte atribuţii</u>
- Asigurarea realizării unui management eficient şi eficace în domeniului său de activitate;
- Sprijinirea și promovarea prin deciziile lor și puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Conducerea compartimentelor subordonate, organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate, imparţialitate în relaţia cu angajaţii;
- Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții;
- Coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- Analizarea gradului de adecvare al structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul instituției;
- Elaborarea/actualizarea şi propunerea spre aprobare de politici, strategii, planuri, programe şi proceduri în domeniul său de activitate;
- Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului;
- Includerea în fișele de post ale personalului din subordine a atribuțiilor care decurg din implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial; desemnarea persoanelor responsabile de elaborarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului și includerea acestei atribuții în fișele de post ale acestora;
- Identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine, îndrumarea și acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora, oferirea unei viziuni concrete de lucru;
- Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specific funcțiilor;
- Stabilirea/actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanţă relevanţi pentru compartimentele subordonate; asigurarea realizării acestora;
- Crearea şi menţinerea unui sistem eficient de management al riscurilor în domeniul de activitate, astfel încât realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor să nu fie afectată de

materializarea acestora; nominalizarea responsabililor cu riscurile, asigurarea întocmirii și revizuirii registrului riscurilor la nivelul compartimentelor subordonate ;

- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude, stabilirea şi aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestor fapte;
- Asigurarea și verificarea respectării procedurilor de sistem și operaționale în vigoare de către compartimentele subordonate;
- Asigurarea organizării controlului intern managerial cu privire la activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate, verificarea întocmirii, păstrării și actualizării permanente a documentelor care atestă implementarea fiecărui standard în parte(dosarul SCIM);
- Asigurarea întocmirii şi gestionării unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor; certificarea pentru realitate, regularitate și legalitate a documentelor specifice (angajament bugetar global/individual, ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, factură) pentru plățile aferente activităților specifice compartimentului propriu;
- Asigurarea îmbunătățirii permanente a activității compartimentelor subordonate.
- Cunoașterea, respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei specifice în activitatea desfăşurată;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate şi/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;
- Elaborarea proiectelor de dispoziţii şi 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;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea şi respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, în scopul funcţionării optime şi în conformitate cu cerinţele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" şi a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfăşurată;
- Monitorizarea şi evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică şi care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acţiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înfiinţate prin dispoziţii ale Preşedintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;

- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistentei de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- Analizarea si rezolvarea în conformitate cu reglementările in vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații si audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului si organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) si urmărire a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;
- Asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor,arhivarea documentelor create şi gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupţie şi a vulnerabilităţilor structurii organizatorice din care fac parte şi/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuţiile stabilite în sarcina structurii şi activităţile desfăşurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire şi/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităţilor specifice şi a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii şi a instituţiei;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiţii anual şi multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea şi aprobarea bugetului pentru anul următor şi a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul şi soft şi a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor care derivă din aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate şi a fişei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredinţate de şefii ierarhici superiori.