



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**



DIRECȚIA RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE  
Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare  
Nr. 2967 /21.02.2019

**ANUNȚ**

privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de  
consilier I superior la Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor –  
Direcția Investiții și Managementul Proiectelor

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ** anunță că intenționează să ocupe prin transfer la cerere funcția publică de execuție vacantă:

- **Consilier I superior la Serviciul Strategii și Managementul Proiectelor – Direcția Investiții și Managementul Proiectelor**

**1) Condiții de desfășurare:**

a) Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae și actul administrativ care să reiasă calitatea de funcționar public și gradul profesional deținut, **în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului**, la sediul Consiliului Județean Timiș, B-dul Revoluției din 1989 nr.17, Timișoara, județul Timiș, la Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cam.324.

b) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul se va organiza la sediul Consiliul Județean Timiș, B-dul Revoluției din 1989, nr.17, Timișoara, județul Timiș în data de **25.03.2019, ora 10.00, cam. 310.**

**2) Condiții generale de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 90 alin. (2) și alin.(5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 117

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **CONSILIER I SUPERIOR**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea inițierii și managementul proiectelor europene care au ca obiect realizarea de investiții publice finanțate din surse publice și externe nerambursabile în contextul îndeplinirii obiectivelor strategiei economico-sociale de dezvoltare ale Județului Timiș

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei civile, specializarea: construcții civile, industriale și agricole
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC – nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitate de a rezolva problemele, capacitate de implementare, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de planificare, capacitatea de a lucra în echipă, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de a efectua deplasări în interes de serviciu;
7. Competența managerială: -.

**Atribuțiile postului :**

- Participă la implementarea proiectelor pentru care Consiliul Județean Timiș are încheiate contracte de finanțare, în calitate de membru al echipei de implementare, în funcție de expertiza personală, membru numit prin dispoziția Președintelui CJT:
  - În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- Participă, după caz, la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor executate în cadrul proiectelor europene, conform HG 273/1994, actualizată în baza Dispoziției Președintelui C.J. Timiș;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor aferente contractelor de achiziție publică (*proiectare, lucrări, dirigenție de șantier, furnizare de dotări tehnice*) încheiate cu CJT ( ordin de începere, constituirea garanțiilor de bună execuție, stadiul fizic realizat, situația plăților realizate, probleme întâmpinate, etc.) pentru proiecte aflate în diferite etape de pregătire;

- Se asigură că documentațiile premergătoare depunerii proiectelor europene care au ca obiect investiții publice conțin acele elemente tehnico-economice din legislația în domeniu (HG nr. 907 /2016 actualizată) (notă conceptuală, temă de proiectare și/sau caiet de sarcini), în acest sens:
  - Urmărește respectarea prevederilor legislative cuprinse în HG nr. 907 /2016 și în alte acte legislative asociate (lege, ordin, hotărâre, etc.) în elaborarea documentațiilor tehnico – economice și corelarea acestora cu condițiile de eligibilitate aferente fiecărui program de finanțare;
  - Verifică din punct de vedere tehnic din perspectiva grilelor de verificare prevăzute în ghidul solicitantului dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate ale proiectului pe perioada de pregătire și de implementare;
  - După caz, întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, caiete de sarcini, teme de proiectare, note conceptuale, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări în contextul accesării fondurilor nerambursabile;
  - Verificarea respectării criteriilor de eligibilitate specificate în ghidul solicitantului/aplicantului și anexele la acesta cu privire la nota conceptuală, tema de proiectare, documentația tehnico-economică;
  - Verifică existența și corectitudinea documentelor aferente solicitărilor de plată (plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), furnizare de bunuri sau execuția de lucrări - documente justificative - (contract, notă de comandă, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, factură fiscală, PV Recepție, centralizator și situații de lucrări vizate de dirigințele de șantier, alte acte justificative);
  - Pentru obiectivele de investiții repartizate, ține evidența garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, restituire, etc.) aferente contractelor încheiate, conform legislației în vigoare;
- Urmărește și monitorizează, după caz, în limitele de competență și pregătirii profesionale, derularea contractelor de achiziție încheiate în contextul accesării și absorbției fondurilor europene, conform proiectului aprobat, după cum urmează:
  - În derularea contractelor de lucrări, se are în vedere verificarea scriptică și faptică, cu referire la asigurarea existenței, în totalitate, a documentelor care trebuie să existe la dirigințele de șantier (dispoziții, certificate de calitate, PV lucrări ascunse, PV de calitate, etc.), precum și verificarea pe teren a lucrărilor executate, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator;
  - În derularea contractelor având ca obiect achiziționarea de bunuri, se verifică existența acestora, funcționalitatea, dacă este cazul, semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, punerea în funcțiune unde se impune, în concordanță cu prevederile contractuale și cerințele din caietul de sarcini, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator;
  - În derularea contractelor de prestări servicii – se verifică dacă toate serviciile prevăzute în forma de angajament legal, au fost prestate în totalitate și cu respectarea cerințelor calitative, a termenelor și condițiilor contractuale, se recepționează prin semnarea procesului verbal de recepție, în conformitate cu procedura operațională a serviciului și/ sau de criteriile de verificare impuse de către finanțator.
- Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare și urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate

din perspectiva respectării legislației în vigoare care reglementează din punct de vedere tehnic realizarea și recepția obiectelor de investiție publice;

- Verificarea proiectelor din punct de vedere al eligibilității, după caz, în vederea îndeplinirii condițiilor menționate în notele conceptuale, tema de proiectare și în contractul de servicii de proiectare:
  - Urmărește respectarea prevederilor legislative cuprinse în HG nr. 907 /2016 și în alte acte legislative asociate (lege, ordin, hotărâre, etc.) în elaborarea documentațiilor tehnico – economice și corelarea acestora cu condițiile de eligibilitate aferente fiecărui program de finanțare;
  - Pregătește documentele necesare privind plățile (proponerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar, ordonanțare de plată);
  - Întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, pentru investițiile repartizate, în vederea contractării achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări în contextul accesării fondurilor nerambursabile;
  - Verifică existența și corectitudinea documentelor aferente solicitărilor de plată în colaborare cu celelalte compartimente ale CJT sau membrii UIP(plăți parțiale sau totale) aferente contractelor de servicii (proiectare), furnizare de bunuri sau execuția de lucrări - documente justificative - (contract, notă de comandă, referate aprobate de ordonatorul principal de credite, factură fiscală, PV Recepție, centralizator și situații de lucrări vizate de dirigintele de șantier, alte acte justificative);
  - După caz, pentru obiectivele de investiții repartizate, ține evidența garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, restituire, etc.) aferente contractelor încheiate, conform legislației în vigoare;

#### Alte atribuții

- Întocmește rapoarte și proiecte de HCJ în vederea aprobării proiectelor spre finanțare și propuneri pentru Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Răspunde pentru oportunitatea și eficiența măsurilor pe care le întreprinde, precum și de corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Întocmește rapoarte, situații privind investițiile, atât cele proprii cât și cele ale instituțiilor subordonate, la cererea șefilor ierarhici;
- Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 și cu documentația sistemului de management al calității;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern al Consiliului Județean Timiș;

- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă :
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de : Șef serviciu, Director executiv, conducerea C.J.T.
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale : cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al C.J.T.
  - c) Relații de control: conform dispozițiilor primite și în baza prevederilor legislative;
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul/direcția cu acordul sau la dispoziția șefilor ierarhici, pentru fiecare situație în parte.
2. Sfera relațională externă :
  - a) cu autorități și instituții publice : Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Organisme Intermediare ale Autorităților de Management, Instituția Prefectului Timiș, Inspectoratul Teritorial în Construcții, Primăriile din județ.
  - a) cu organizații internaționale: - Colaborează cu personalul cu care instituția are relații/acorduri de parteneriat sau de cooperare, la solicitarea conducerii, în limita poziției ocupate în proiectele CJT.
  - b) cu persoane juridice private : operatori economici în derularea contractelor încheiate cu C.J.T. și cu unități din subordinea C.J.T.
3. Limite de competență:- în limita dispozițiilor șefului ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență:- în limita dispozițiilor șefului ierarhic.


**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: **Adriana DEACONU**
2. Funcția: **Șef Serviciu**
3. Semnătura.....
4. Data.....21.02.2019

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....

**Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele: **Mugurel BORLEA**
2. Funcția: **Director executiv**
3. Semnătura.....
4. Data.....21.02.2019