

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Nr. 17906 / 26.08.2019

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Consiliul Județean Timiș cu sediul în localitatea Timișoara, bvd. Revoluției din 1989, nr. 17, județul Timiș, organizează în data de 17.09.2019, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant inspector de specialitate, gradul profesional II, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul Logistic din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului prevăzute în condițiile de participare la concurs.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice necesare ocupării postului:

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului, conform art. 4 alin. 1) din H.G. nr. 286/2011, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Inspector de specialitate, gradul profesional II - perioadă nedeterminată, la Serviciul Logistic din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență inginerie civilă – specializarea construcții și fortificații, sau inginerie geodezică – specializarea cadastru.

- nivelul studiilor - superioare;

- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: minim 1 an;

Condiții de desfășurare a concursului:

a) Concursul se organizează la Consiliul Județean Timiș, Timișoara, bvd. Revoluției din 1989, nr. 17, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de 11.09.2019. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 17.09.2019, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Interviu: - în data de 23.09.2019, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Consiliului Județean Timiș, b-dul Revoluției 1989, nr. 17, camera 326, până la data de **09.09.2019, inclusiv, ora 16,00**, conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

c) Informații suplimentare: - Consilier superior – Corina Mărgan, tel. 0256-406504.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - Partea a II-a, Titlul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII, Partea a V-a, Titlul I, Capitolul I, Titlul II, Capitolul I, Partea a VI-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, Partea a VII-a;

2. Regulamentul de Ordine Interioară a Consiliului Județean Timiș;

3. Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;

4. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (codul rutier), actualizată.

6. Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă, actualizată;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, actualizată;

8. Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;

**JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
SERVICIUL LOGISTIC**

**APROBAT
PREȘEDINTE
CĂLIN IONEL DOBRA**

FIȘA POSTULUI
Nr. 191



I. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : **INSPECTOR DE SPECIALITATE II**
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Obiectivul postului : Aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la întreținerea patrimoniul public/privat al județului

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului : Studii de specialitate :

1. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă/inginerie geodezică
2. Perfecționări (specializări) : -.
3. Vechime în muncă/specialitatea necesară: 1 an
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare PC – nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
7. Cerințe specifice : deplasări în interes de serviciu.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- Propune realizarea lucrărilor de reparații și întreținere în Palatul Administrativ;
- Urmărește activitatea de întreținere și reparații curente în Palatul Administrativ și de îmbunătățire a confortului interior;
- Urmărește realizarea lucrărilor de mentenanță, reparații și întreținere contractate cu terții, în Palatul Administrativ și certifică situațiile de lucrări emise de către aceștia pentru aceste servicii, în condițiile legii;
- Propune luarea măsurilor necesare pentru funcționarea și întreținerea instalațiilor și dotărilor din Palatul Administrativ, cu personalul specializat din serviciu și cu personalul societăților prestatoare în baza contractelor de mentenanță încheiate cu terții;
- Gestionează prestarea serviciilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare a spațiilor din Palatul Administrativ;

- Asigura suportul logistic al acțiunilor și manifestărilor organizate de Consiliul Județean Timiș, în Sala Multifuncțională și în Sala Revoluției;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al CJ Timiș, aprobat prin HCJT nr.14/29.01.2019
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de seful direct, directorul executiv, vicepreședintele sau președintele CJ Timiș;
- Implementează sistemul de control managerial internș
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș.

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1.De pregătire/luare a deciziilor-

2.Delegarea de atribuții și competențe Pe perioada concediului isi deleaga atribuțiile unui angajat din cadrul Serviciului Logistic, cu aprobarea sefului de serviciu

3.Păstrarea confidențialității: Confidențialitatea informațiilor deținute

V.Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șef serviciu, Directorul executiv, Vicepreședinte CJT, Președinte CJT
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și cu instituțiile și serviciile publice de interes județean.

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : conform dispozițiilor primite

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : în domeniul de activitate

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : din domeniul de activitate

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **CEPEU MIRCEA**
2. Funcția publică de conducere : **Șef serviciu**
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Inspector de specialitate II :
2. Semnătura
3. Data

AVIZAT :

1. Numele și prenumele : **ȘERBAN RADU VIRGIL**
2. Funcția : **Director executiv**
3. Semnătura
4. Data