



Nr. 613/14.01.2025

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI  
PENTRU O FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ**

**privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție  
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

Consiliul Județean Timiș în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 600341) la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial;**

**DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII ȘI DATĂ LIMITĂ DE DEPUNERE A DOSARELOR:**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Timiș, bl. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara, la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, camera 324, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- e) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 28.01.2025, ora 16:00.**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 13 februarie 2025, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Timiș.**

Procedura transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

a) etapa de selecție a dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului;

b) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor.

**Calendarul de desfășurare:**

- perioada de depunere a dosarelor: 14 ianuarie 2025 – 28 ianuarie 2025;

- proba interviu în data de 13 februarie 2025, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Timiș, bl. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara.

**Condiții de ocupare, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice de execuție:**

1. **Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 600341) la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare din cadrul Direcției de resurse umane și control intern managerial;**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe administrative sau științe inginerești;

b) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție:**

1. Constituția României, republicată,

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- PARTEA a I - Dispoziții generale

- PARTEA a II - a Administrația publică centrală

- Titlul I Guvernul

- Titlul II Administrația publică centrală de specialitate

- PARTEA a IV -a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

- Titlul I Prefectul și subprefectul

- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I Dispoziții generale

- Titlul II Statutul funcționarilor publici

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 153/2017 — Lege-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

8. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

**Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**



**Atribuțiile postului, conform fișei postului:**

- Completarea și comunicarea formatului standard al informațiilor referitoare la raporturile de serviciu ale funcționarilor publici la data numirii în funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.
- Corespondența cu instituțiile publice privind desemnarea reprezentanților în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de instituția solicitantă;
- Completarea diverselor chestionare care intră în atribuțiile serviciului;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul serviciului;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în actul administrativ privind desemnarea persoanei responsabile cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Întocmirea documentelor privind angajarea, promovarea, promovare în funcții publice de conducere, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul instituției, potrivit legii;
- Stabilirea și evidența vechimii în muncă pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, personalului din cadrul instituției, întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea gradațiilor;
- Evidența persoanelor din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile de promovare în grad/treaptă profesională și gestionarea examenelor de promovare a persoanelor din cadrul instituției;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Întocmirea adeverințelor de vechime, adeverințe de salarii, adeverințe pentru dovedirea calității de asigurat la asigurările sociale de sănătate, a adeverințelor și altor documente necesare completării dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială, pensionare de invaliditate, pensie de urmaș și alte adeverințe pentru personalul din cadrul instituției, precum și pentru persoanele care au fost încadrate la Consiliul Județean Timiș, cărora le-a încetat raportul de serviciu sau raportul de muncă;
- Colaborarea la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care au legătură cu sarcinile sale de serviciu;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul său de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la solicitarea acestora;
- Studierea și însușirea prevederilor actelor normative, reglementărilor și instrucțiunilor care vizează activitățile de resurse umane, organizare și salarizare;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovarea persoanelor din cadrul instituției;
- Participarea în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor la instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș;
- Gestionarea și întocmirea răspunsurilor la petițiile/cererilor de informații de interes public, adresate serviciului, în domeniul de competență conform fișei postului;
- Rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș – atribuții comune funcțiilor de conducere și funcțiilor de execuție;
- Îndeplinirea altor sarcini de serviciu, repartizate de directorul executiv și șeful serviciului.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

În conformitate cu prevederile Anexei la Dispoziția nr. 714/23.10.2024 Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer, precizăm că potrivit dispozițiilor art. 9 din Regulament, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea președintelui Consiliului Județean Timiș, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care este numit funcționarul public, cu aplicarea prevederilor art. 13, art. 14, art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului în interesul serviciului funcționarului public declarat admis ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, Consiliul Județean Timiș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea transferului.

**Informații suplimentare se pot obține la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 324, telefon 0256-406505.**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ



**CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
.....  
posesor/posesoare al BI/CI seria ..... nr. ...., angajat/ă în prezent în cadrul  
.....  
.....pe funcția publică.....  
formulez prezenta cerere, în vederea înscrierii la selecția pentru transferul în interesul  
serviciului, pe funcția publică de .....  
din cadrul ..... cu respectarea  
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) - b) din Ordonanța de urgență a  
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Timiș, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_