



Nr. 614/14.01.2025

**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:

**Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior (ID 600359) la Serviciul de consultanță și avizare juridică;**

**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:

- cerere de înscriere, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

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:

- 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:**

**Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior (ID 600359) la Serviciul de consultanță și avizare juridică:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

1. Constituția României, republicată - tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

8. Legea nr. 287/2009 privind codul civil, Tematica: Cartea a III-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a;
9. Legea nr. 544/2001, privind liberal acces la informațiile de interes public.

**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:**

- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, 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 și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de dispoziții și 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;
- Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora, opiniile exprimate fiind consultative;
- Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Participă, la solicitarea compartimentelor de specialitate, la întocmirea contractelor, verifică și avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, contractele, convențiile, acordurile, protocoalele, actele adiționale și alte acte juridice în care județul Timiș este parte.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

- Întocmește toate actele prevăzute de legislația în vigoare, la cererea compartimentelor de specialitate, referitoare la respectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care județul Timiș este parte.
- Verifică și avizează contractele de achiziție publică.
- Avizează din punct de vedere juridic, pe fiecare pagină, modelele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Timiș și modelele de contracte din cadrul procedurii de achiziții publice.
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Acordă consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș, și furnizează informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.
- Asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze în vederea aprobării lor de către Guvernul României.
- Informează compartimentele de specialitate prin e-mail despre legislația nou apărută, în funcție de responsabilitățile stabilite în acest sens prin fișa postului.
- 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.
- Responsabil cu actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.
- Responsabil cu gestiunea riscului, la nivelul serviciului, gestionând Registrul Riscurilor la nivelul Serviciului.
- Răspunde de păstrarea documentelor create, în condiții de siguranță, precum și de arhivarea lor cu respectarea legii.
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară.

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**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ

**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 \_\_\_\_\_