

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul Relații cu Mediul de Afaceri**

**Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :**

- Dezvoltarea relațiilor de colaborare și cooperare dintre municipalitate și potențialii investitori,
- Menținerea de către municipalitate a unui dialog permanent cu mediul de afaceri,
- Organizarea unor foruri de consultare și dialog al Primarului cu mediul de afaceri;
- Promovarea intereselor economice ale Municipiului Timișoara;

**Condiții de participare :**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în :- ramura de științe economice ,  
- ramura de științe juridice  
- domeniul fundamental: științe inginerești
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu,
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):  
- limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel avansat;  
- una din limbile franceza/germana/spaniola/italiana- nivel mediu;
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 27 ianuarie -15 februarie 2023**

**Probele Concursului**

- A. Selecția de dosare**  
**B. Probe suplimentare IT, limbă străină**  
**C. Proba scrisă**  
**D. Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .**

**B. Probe suplimentare**

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
- Limba engleză	avansat	27 februarie 2023	11:00	Sediul instituției
- una din limbile franceza/ germana/ spaniola/ italiana	mediu			
- MsOffice	mediu	27 februarie 2023	09:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 28 februarie 2023**

**Ora probei scrise: 10:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

#### ***D. Interviul***

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  
Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

#### ***Bibliografia și tematica de concurs***

##### **Bibliografie comună**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
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;

##### **Bibliografia domeniului specific de activitate**

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.31/1991 privind societățile cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale;
8. Ordinul MDRAP nr. 2.980 / 2013 privind aprobarea condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin pentru investițiile realizate în parcurile industrial

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

##### ***Atribuții specifice***

- a) Evaluarea și fructificarea oportunităților investiționale din municipiul Timișoara, în concordanță cu direcțiile de dezvoltare stabilite prin strategiile aprobate;
- b) Participarea la elaborarea planurilor și strategiilor de dezvoltare economică a municipiului Timișoara;
- c) Căutarea permanentă de investiții potențiale care să corespundă direcțiilor de dezvoltare pe care și le propune administrația pentru municipiul Timișoara;
- d) Dezvoltarea relațiilor de colaborare și cooperare dintre municipalitate și potențialii investitori,
- e) Menținerea unui dialog permanent cu mediul de afaceri în vederea cunoașterii problemelor și provocărilor cu care se confruntă investitorii în relația cu municipalitatea și, pe cale de consecință, susținerea acestora prin reducerea și ajustarea procedurilor birocratice administrative, în măsura posibilităților legislative;
- f) Organizarea unor foruri de consultare și dialog al primarului cu mediul de afaceri local și național;
- g) Promovarea intereselor economice ale Municipiului Timișoara și stimularea (calitativă și cantitativă) a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine;
- h) Participarea la acțiuni vizând promovarea economică locală (seminarii, târguri, workshop-uri, conferințe, vizite, dezbateri publice, etc);
- i) Realizarea documentației și a demersurilor necesare în vederea concesiunii parcelor de teren din parcul industrial, încheierea contractelor de concesiune și verificarea stadiului investițiilor conform contractelor de concesiune încheiate;