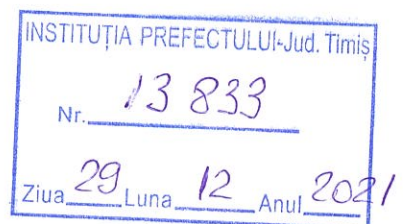


ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TIMIȘ



ANUNȚ

Instituția Prefectului Județului Timiș organizează, în conformitate cu prevederile Articolului II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, articolul 12 din O.u.G. nr.121/2021 pentru stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale art. 618 alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice vacante de execuție:**

- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Serviciului Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ -Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu -ID post 256593, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ - Compartimentul Controlul legalității, contencios administrativ, proces electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale -ID post 457109, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **1 post de consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul - Compartimentului Comunicare, informare, relații publice, arhivă - ID post 550254, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Instituției Prefectului Județului Timiș, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989 nr. 17, și va consta în:

- **selecția dosarelor:** in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- **proba scrisă:** în data de : **31 ianuarie 2022 - ora 10:30,**
- **proba interviu:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale de participare:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ :

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice: Nu e cazul.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții specifice pentru ocuparea posturilor:

1 post - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

COMPARTIMENTUL: Aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

- a.) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- b.) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c.) cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office, nivel mediu - *se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii*

1 post - consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

COMPARTIMENTUL: Controlul legalității, contencios administrativ, proces electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale

- a.) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- b.) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c.) cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office, nivel mediu - *se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii*

1 post - consilier, clasa I, grad profesional asistent

COMPARTIMENTUL: Comunicare, informare, relații publice, arhivă

- a.) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe ale comunicării;
- b.) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c.) cunoștințe de operare pe calculator: MsOffice - nivel mediu; *se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii;*
- d.) cunoștințe de limbi străine: limba engleză/franceză/germană (citit, scris și vorbit) - nivel mediu; *se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii*

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

➤ pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
COMPARTIMENTUL: Aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

- Studiază temeinic actele normative aplicabile activității compartimentului, a legislației civile și penale;
- Aplică dispozițiile actelor normative în toate lucrările elaborate;
- Întocmește, înregistrează și ține evidența dosarelor juridice, asigură documentația necesară susținerii cauzelor în fața instanțelor de judecată;
- Formulează acțiunile, întâmpinările și întocmește alte acte procedurale în cauzele civile în care Comisia Județeană de fond funciar Timiș, Prefectul ori Instituția Prefectului sunt parte;
- Asigură legătura cu organele judecătorești și cu parchetele prin reprezentarea instituției în cauzele în care aceasta este implicată;
- Efectuează în echipă sau individual, la dispoziția conducerii instituției sau a șefului serviciului, controlul asupra activității organelor administrației publice locale, în limitele prevăzute de lege cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;
- Execută lucrările de închidere a dosarelor juridice și de arhivare a tuturor documentelor înregistrate în compartiment și care i-au fost repartizate ;
- Soluționează cererile, sesizările și petițiile înaintate de cetățeni și repartizate spre rezolvare de către conducerea instituției ori șeful serviciului, prin formularea unor răspunsuri competente și în termen;
- Întocmește rapoarte, informări, situații statistice cu privire la executarea legii și altor acte normative de către Comisiile locale de aplicare a Legii fondului funciar;
- Este membru în unele comisii locale de fond funciar;
- Participă, la solicitarea conducerii, la audiențele organizate în cadrul instituției;
- Realizează sub coordonarea șefului serviciului atribuțiile ce revin Instituției Prefectului cu privire la organizarea alegerilor generale și locale, a referendumurilor naționale și locale;
- Întocmește rapoarte, informări și referate cu privire la instrumentarea dosarelor juridice și soluțiile date de instanțele judecătorești;
- Redactează, conform apostilei șefului de serviciu, referatele care vor fi analizate de comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate funciară Timiș, conform celor stabilite în cadrul comisiei tehnice de aplicare a legilor fondului funciar
- Participă la pregătirea lucrărilor ce vor fi analizate în comisia tehnică, respectiv comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate funciară Timiș
- Redactează hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate funciară Timiș
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de șeful serviciului și conducerea instituției.

➤ pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal
COMPARTIMENTUL: Controlul legalității, contencios administrativ, proces electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale

- Studiază temeinic actele normative aplicabile activității administrației publice, a legislației civile și penale incidente activității serviciului;
- Aplică dispozițiile actelor normative incidente în lucrările elaborate;
- Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
- Asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale conform repartizării realizate de șeful serviciului și le comunică acestora rezultatul verificării;
- Verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- Propune, împreună cu șeful serviciului, prefectului, sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești având ca obiect anularea/modificarea actelor administrative precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- Elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă, împreună cu șeful serviciului, informări cu privire la actele verificate;
- Întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- Avizează, din punct de vedere juridic, contractele de achiziții publice în care este parte instituția prefectului;
- Acționează, sub coordonarea șefului serviciului, în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar sau de consilier local;
- Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar în calitatea de reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, împreună cu șeful serviciului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

- Primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- Prezintă prefectului, împreună cu șeful serviciului, punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite și le comunică solicitantului;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Întocmește, înregistrează și ține evidența dosarelor juridice pe care le instrumentează, pregătește documentația necesară susținerii cauzelor în fața instanțelor de judecată;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la audiențele organizate în cadrul instituției;
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții încredințate de șeful serviciului și conducerea instituției.

➤ **post - consilier, clasa I, grad profesional asistent**

COMPARTIMENTUL: Comunicare, informare, relații publice, arhivă

- Stabilește împreună cu prefectul activitățile din agenda de lucru a acestuia, care vor fi aduse la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției, și după caz pe conturile de social media;
- Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- Actualizează și administrează site-urile instituției, precum și conturile social media, asigurând postarea tuturor informațiilor și documentelor prevăzute de acte normative, precum și a celor dispuse de conducerea instituției;
- Acordă sprijin administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de Internet a instituției prefectului și conturilor social media;
- Selectează informațiile de interes pentru presă, concepe și redactează comunicate de presă;
- Transmite, în format electronic, materiale informative jurnaliștilor acreditați;
- Organizează la solicitarea prefectului și participă la manifestările pentru presă (concepe comunicatele, dacă e cazul, adresează invitațiile, stabilește domeniile de interes împreună cu conducerea instituției);
- Păstrează o legătură permanentă cu jurnaliștii, având întâlniri cu aceștia, pentru a asigura un flux informațional constant și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției, pentru a asigura informarea promptă și corectă a opiniei publice;
- Mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită declarații și interviuri;
- Elaborează sinteze mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- Organizează conferințele de presă ale instituției;
- Îndeplinește atribuțiile de administrator al noului site al instituției;
- La nevoie îndeplinește atribuții de operator SMEC.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior, la *Serviciul controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ, Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu*

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, 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**;
5. **Titlul I al părții a IV- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu **modificările și completările ulterioare**;
6. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
7. **Legea nr. 169/1997** pentru modificarea și completarea Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
8. **Legea nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate a terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
9. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 890/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
11. **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu **modificările ulterioare- actualizată**;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 401/2013** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu **modificările și completările ulterioare- actualizată**;
13. **Codul de procedură civilă: Cartea I - Titlul V: Termenele procedurale și Cartea a V-a: Despre executarea silită.**

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de **consilier juridic clasa I, grad profesional principal**, la *Serviciul controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ, Compartimentul controlul legalității, contencios administrativ, proces electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale*

- a) Constituția României, republicată;
 - b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea nr. 202//2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) **HOTĂRÂRE nr. 906 din 22 octombrie 2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - f) **LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 (*actualizată*)** contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) **LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*)**, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Codul civil: Cartea a III-a - Titlul VI Proprietatea publică și Cartea a VI-a - despre prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor;
 - i) Codul de procedură civilă - Cartea I - Titlul V Termenele procedurale;
- Tematica: Bibliografia va fi studiată integral

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea prin concurs a unui post de **consilier clasa I, grad profesional asistent**, pe durată nedeterminată, funcționar public la *Compartimentul Comunicare, informare, relații publice, arhivă, gradul profesional asistent*

- A. Constituția României, republicată;
- B. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- C. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- D. Legea nr. 202//2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- E. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată 2019)
- F. HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- G. Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.405/2017 privind lista documentelor de interes public care se comunică din oficiu
- H. Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA: Bibliografia va fi studiată integral.

Bibliografia și tematica sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29.12.2021 - 17.01.2022, la sediul Instituției Prefectului - Județul Timiș, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989 nr. 17, la Compartimentul resurse umane - salarizare (camera 214), de luni până joi între orele 9⁰⁰-15⁰⁰ și vineri între orele 9⁰⁰-13⁰⁰.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun European;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5) este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa menționată trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- **Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într - un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere la concurs, anunțul, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Instituției Prefectului Județului Timiș, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989 nr.17 și pe site-ul oficial <https://tm.prefectura.mai.gov.ro>.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere:

- adresa de corespondență: Instituția Prefectului - Județul Timiș, Timișoara B-dul Revoluției din 1989 nr. 17;
- telefon: 0256-493667,
- fax: 0256-493132,
- e-mail: contact@prefecturatimis.ro
- persoana de contact: Băjenaru Gabriela Gențiana, consilier superior - secretarul comisiei de concurs.