

ANUNȚ CONCURS

Primăria municipiului Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 23 februarie 2026, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Management Organizațional, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Timișoara

Căutăm colegi profesioniști, pasionați și motivați să se implice activ în dezvoltarea culturii organizaționale, prin:

- gestionarea unitară, actualizată și corectă a datelor privind resursele umane;
- analizarea climatului organizațional și a relațiilor de muncă;
- realizarea de intervenții pentru îmbunătățirea colaborării și coeziunii echipelor;

I. Care sunt posturile scoase la concurs?

1 Post : Consilier, clasa I, gradul profesional superior – Serviciul Management Organizațional - Direcția Management Intern.

Postul este pe durată nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

II. Care sunt probele concursului ?

- 1) Verificarea eligibilității candidaților
- 2) Proba scrisă
- 3) Interviu

*La acestea se adaugă **probe suplimentare eliminatorii de testare a competențelor** lingvistice de comunicare în limbi străine sau competențele în domeniul IT.*

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariatm.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

II.2). Probele 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:

<i>Tip probă suplimentară</i>	<i>Nivel</i>	<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Locul de desfășurare</i>
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	23.02.2026	10:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	23.02.2026	09:00	Sediul instituției

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 23 februarie 2026

Ora probei scrise: 11:00

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

Constă în: redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constă în rezolvarea unor situații practice.

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.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariatm.ro, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Proba Interviuului

Programarea interviului (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Potrivit reglementărilor legale, proba de interviu se desfășoară în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare?

- **Data afișării anunțului de concurs:** 23 ianuarie 2026;
- **Perioada de depunere a dosarelor de concurs :** 23 ianuarie 2026 – 11 februarie 2026;
(20 de zile de la data afișării anunțului de concurs);
- **Verificarea eligibilității-** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Data, ora și locul sau locația desfășurării probelor suplimentare**
 - proba de testare a competențelor IT – *MsOffice, nivel mediu*: 23 februarie 2026, ora 09:00 la sediul instituției: Municipiul Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1;
 - proba de testare a competențelor limbi străine – *limba engleză, nivel mediu*: 23 februarie 2026, ora 10:00 la sediul instituției: Municipiul Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1;
- **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** 23 februarie 2026, ora 11:00 la sediul instituției : Municipiul Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1.
- **Data, ora, locul sau locația desfășurării probei de interviu** - se afișează odată cu rezultatele probei scrise- în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data probei scrise.

IV. Cine oferă informații despre concurs?

- Consilier superior – Jivkov Agata, adresa de e-mail agata.jivkov@primariatm.ro, tel.0373/172372, sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7.
- Consilier superior – Băzu Sorin, adresa de e-mail sorin.bazu@primariatm.ro, tel.0373/172510, sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7.

V. Ce conține dosarul de concurs ?

- 1) **formularul de înscriere;**
- 2) **curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3) **copia actului de identitate;**
- 4) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- 5) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
- 6) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- 7) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- 8) **cazierul judiciar;**
- 9) **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.**
- 10) **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i- a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.**

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- **Formularul de înscriere, atașat prezentului anunț, se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs , poate fi accesat pe site-ul instituției (cf.Art. 137 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 coroborat cu art. VII din OUG nr.121/2023). [Formular de inscriere-editabil.doc](#)**
- **Curriculum vitae, modelul comun European, atașat prezentului anunț, se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs , poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG1021/2004; [Model CV ro.doc](#)**
- **Modelul adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011(atașat prezentului anunț), poate fi accesat pe site-ul instituției (cf. Art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019) [ADEVERINTA VECHIME model editabil.doc](#)**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acestora din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/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** trebuie să conțină, 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.*
- ***Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

VI. Depunerea dosarului de concurs

VI.1 Perioada

Dosarul de concurs se depune: **23 ianuarie 2026 - 11 februarie 2026.**

VI.2 Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat**, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, situat în Timișoara, Bulevardul C.D.Loga nr.1, parter, camera 7.
- transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**
 - o destinatar Primăria Municipiului Timișoara, Serviciul Management Organizațional,
 - o Adresa: Timișoara, Bulevardul C.D.Loga nr.1 cod poștal 300030
 - o Expeditor: Nume, Prenume Candidat cu precizarea pe plic: **Înscriere Concurs pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Management Organizațional.**
- transmite în format electronic**,
 - la adresa de e- mail: primariatm@primariatm.ro ,
 - cu precizarea la Subiect: **Înscriere Concurs pentru postul de consilier superior la – S.M.O.** (Serviciul Management Organizațional).
 - și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, în format pdf, ca atașamente la email.

Dosarelor de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Pentru documentele care constituie dosarul de concurs care se depun în copie prin modalitățile de la pct.b), c), candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții publice?

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, respectiv;
 - 1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe: psihologie și științe comportamentale;
 - 2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 1. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): - MsOffice - nivel mediu;
 - 2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - Limba Engleză - nivel mediu;
- 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-condamnatorie 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.

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dacă nu se precizează altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor, în forma lor actualizată.

Bibliografia de concurs se poate grupa în două categorii:

VIII.1 Bibliografia comună

Bibliografie comună		Tematică
1)	Constituția României, republicată	totalitatea prevederilor
2)	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	totalitatea prevederilor
3)	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	totalitatea prevederilor
4)	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I- Dispoziții Generale, - Partea a II a- Administrația publică centrală titlul I și titlul II - Partea a IVa Prefectul, Instituția Prefectului , titlul I - Partea a VI a- Statutul funcționarilor publici titlul I și II

VIII.2 Bibliografia de specialitate

Bibliografie de specialitate		Tematică
1)	Strategia de promovare și comunicare a măsurilor de reformă și investițiilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici finanțate din Planul Național de Redresare și Reziliență pentru perioada octombrie 2024 – iunie 2026, Broșura SIMRU (Sistemul Integrat de Management al Resurselor Umane)	https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-in-implementare/proiecte-pnrr/proiecte-pnrr-lista/simru/ : Broșura digitală SIMRU (Sistemul Integrat de Management al Resurselor Umane)
2)	Politică publică în domeniul resurselor umane	https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2010/01/Livrabilul-1.3-Politica-publica-in-domeniul-resurselor-umane.pdf
3)	Ghid privind managementul performantei în administrația publică	https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2010/01/Livrabilul-10.3_RO_Ghid-privind-managementul-performantei-in-administratia-publica.pdf

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

Actele normative vor fi studiate în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlurile din bibliografie care nu sunt accesibile pe internet, vă vor fi puse la dispoziție de către persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs, la solicitarea dumneavoastră.

IX. ATRIBUTIILE POSTULUI

Atribuțiile sunt stabilite prin fișa de post și se pot grupa astfel:

IX.1 Atribuții generale cu caracter comun tuturor funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1. Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
2. Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
3. Respectarea prevederilor regulamentului intern aprobat la nivelul instituției;
4. Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
5. Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
6. Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
7. Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
8. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

9. Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
10. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
11. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
12. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
13. Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
14. Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
15. Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
16. Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
17. Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
18. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Timișoara în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
19. Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
20. Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local rapoarte și informări periodice ;
21. Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;
22. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții

IX.2 Responsabilități principale:

1. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
6. Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
7. Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
8. Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

IX.3 Atribuții conform Regulamentului GDPR

1. să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiții și documentații, la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
4. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
5. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei Municipiului Timișoara sau care sunt accesibile în afara Primăriei Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

6. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

IX.4 Atribuții specifice:

1. Asigură administrarea și utilizarea platformei SIMRU la nivelul instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrucțiunile și metodologiile emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. Introduce, verifică, actualizează și validează datele privind personalul instituției în platforma SIMRU, asigurând concordanța acestora cu documentele oficiale și evidențele existente;
3. Asigură evidența și actualizarea structurii organizatorice a instituției în platforma SIMRU, în conformitate cu actele administrative aprobate;
4. Gestionează datele referitoare la funcțiile publice, posturile contractuale și ocuparea acestora, reflectând în platformă toate modificările intervenite;
5. Asigură introducerea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor individuale și instituționale în platforma SIMRU, în vederea susținerii procesului de evaluare a performanței profesionale.
6. Asigură respectarea termenelor și cerințelor de raportare stabilite prin actele normative și instrucțiunile ANFP privind utilizarea platformei SIMRU;
7. Acordă suport utilizatorilor interni în vederea utilizării corespunzătoare a platformei SIMRU și contribuie la diseminarea informațiilor privind noile funcționalități sau modificări ale sistemului;
8. Participă la sesiuni de instruire, testare și implementare a actualizărilor platformei SIMRU, organizate de ANFP sau de alți furnizori autorizați;
9. Monitorizează corectitudinea și integritatea datelor introduse în platforma SIMRU și propune măsuri de remediere a eventualelor neconformități constatate;
10. Asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate prin platforma SIMRU;
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea corelării datelor din platforma SIMRU cu alte evidențe și aplicații informatice utilizate.
12. Asigurarea unui climat organizațional sănătos și dezvoltarea unei culturi organizaționale, prin:
 - Analizarea climatului organizațional și a relațiilor de muncă.
 - Identificarea disfuncționalităților de comunicare și relaționare.
 - Realizarea de intervenții pentru îmbunătățirea colaborării și coeziunii echipelor.
 - Sprijinirea managementului în gestionarea schimbărilor organizaționale.
13. Acordarea de asistență de specialitate personalului de conducere pentru întocmirea fișelor de post;
14. Recrutarea și promovarea personalului aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică: prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
15. Organizarea și derularea concursurilor pentru recrutarea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
16. Organizarea examenelor/testărilor în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului;
17. Elaborarea de regulamente cu caracter intern în domeniul resurselor umane;
18. Dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate;
19. Formularea propunerilor de plan instituțional de formare și dezvoltare și colaborarea cu conducerea instituției pentru identificarea priorităților de formare și a resurselor necesare pentru implementare;
20. Diseminarea internă a oportunităților de formare și dezvoltare disponibile la nivelul instituției;
21. Înființarea și gestionarea de programe interne de dezvoltare a personalului instituției (programe de mentorat, de onboarding, de schimb de experiență între compartimente);
22. Facilitatea accesării de către personalul instituției a metodelor alternative de dezvoltare și formare, atât a celor interne, cât și a celor externe.
23. Întocmirea documentelor ce stau la baza emiterii actelor administrative individuale privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
24. Întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;

25. întocmirea actelor administrative privind numirea/ încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale, cu asigurarea anexelor conexe.