



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, cod 120260
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: www.cjbuzau.ro

e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro, consjudbuzau@gmail.com,
cjbuzau@yahoo.com



Nr. 5320/05.04.2018

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anunță:

Consiliul județean Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, după cum urmează:

- „**consilier, clasa I, gradul profesional superior**” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;
- „**consilier, clasa I, gradul profesional debutant**” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;
- „**referent, clasa III, gradul profesional debutant**” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;
- „**consilier, clasa I, gradul profesional debutant**” la Serviciul de informatică, Direcția economică;
- „**consilier, clasa I, gradul profesional principal**” la Serviciul urbanism, autorizări și planificare teritorială, Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism.

Concursul va avea loc la sediul Consiliului județean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău, în data de 7 mai 2018, ora 10⁰⁰ – proba scrisă.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în termen de 20 de zile de la data publicării (până la data de 24.04.2018 inclusiv), la Serviciul resurse umane și management unități sanitare – Consiliul județean Buzău.

Condițiile de participare la concurs și bibliografiile stabilite se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău - www.cjbuzau.ro.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și management unități sanitare – tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134.

I. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru funcțiile publice vacante:

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice de ocupare, atribuțiile conform fișei postului și bibliografiile corespunzătoare funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concurs:

II.1. „consilier, clasa I, gradul profesional superior” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 9 ani;

Atribuții:

- participă la fundamentarea proiectului bugetului propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean Buzău;
- participa la fundamentarea și elaborarea bugetului general al județului Buzău conform clasificăției bugetare;
- participă la propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea consiliului județean;
- participă la analizarea legalității, necesității și oportunității propunerilor de modificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean;
- participă la analizarea, verificarea și centralizarea propunerilor privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3-5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea consiliului județean;
- asigură asistența financiară și evidența contabilă proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă din a caror echipă de management face parte;
- ține evidența încasării veniturilor proprii ale consiliului județean;
- întocmește balanța pentru încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean;
- urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;
- asigură respectarea disciplinei bugetare;
- analizează în colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Buzău, în toate etapele, veniturile proprii, precum și transferurile de la bugetul de stat ;
- estimează veniturile proprii ale consiliului județean pentru acoperirea cheltuielilor;
- identifică noi surse de finanțare pentru creșterea veniturilor consiliului județean;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Buzău a deschiderilor bugetare și a contului de execuție bugetară al județului;
- întocmește ordine de plata către primării cu sumele convenite din taxe AC și CU;
- ține evidența contractelor de închiriere și concesiune în care Consiliul județean este parte și întocmește facturi pentru încasarea chiriilor și redevențelor;
- ține registrul de evidența chiriilor și redevențelor.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, Monitorul oficial partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 365/2007;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 525/2007;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 123/2007;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 618/2006;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 688/2015;
- **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 448/1998;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 799/2003;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - M.O. 28/2016;

- **Legea nr. 500/2002** privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 597/2002;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – M.O. nr. 37/2003;
- **Legea nr. 2/2018** bugetului de stat pe anul 2018– M.O. nr. 4/2018.

II.2. „consilier, clasa I, gradul profesional debutant” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe economice;

Atribuții:

- participă la fundamentarea proiectului bugetului propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean Buzău;
- participă la fundamentarea și elaborarea bugetului general al județului Buzău conform clasificăției bugetare;
- participă la urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean;
- urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;
- respectă disciplina bugetară în activitatea desfășurată;
- colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;
- urmărește primirea la timp a contului de execuție bugetară al județului și a deschiderilor bugetare de la Trezoreria Buzău;
- operează date aferente bugetelor în sistemele informatice INFOSOFT și FOREXEBUG;
- listează din programul informatic FOREXEBUG, extrasele de cont;

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, Monitorul oficial partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 365/2007;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 525/2007;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 123/2007;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 618/2006;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 688/2015;
- **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 448/1998;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 799/2003;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - M.O. 28/2016;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor

publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – M.O. nr. 37/2003;

- **Legea nr. 2/2018** bugetului de stat pe anul 2018 – M.O. nr. 4/2018;

II.3. „referent, clasa III, gradul profesional debutant” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică;

- studii medii economice absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Atribuții:

- participă la strângerea datelor și a informațiilor care stau la baza fundamentării proiectului de buget propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean Buzău;
- solicită și centralizează necesarul de credite bugetare ale aparatului propriu și ale unităților subordonate, în vederea deschiderilor de credite, în baza art. 40 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, până la adoptarea bugetului propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean Buzău;
- participă la fundamentarea și elaborarea bugetului general al județului Buzău conform clasificăției bugetare;
- participă la urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean;
- urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;
- respectă disciplina bugetară în activitatea desfășurată;
- colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;
- urmărește primirea la timp a contului de execuție bugetară al județului;
- operează date aferente bugetelor în sistemele informatice INFOSOFT și FOREXEBUG;
- listează din programul informatic FOREXEBUG, extrasele de cont.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, Monitorul oficial partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 365/2007;
- **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 525/2007;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 123/2007;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 618/2006;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 688/2015;
- **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 448/1998;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 799/2003;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - M.O. 28/2016;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor

publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – M.O. nr. 37/2003;

- **Legea nr. 2/2018** a bugetului de stat pe anul 2018– M.O. nr. 4/2018;

II.4. „consilier, clasa I, gradul profesional debutant” la Serviciul de informatică, Direcția economică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe economice, specializarea contabilitate și informatică de gestiune/informatică economică;

Atribuții

- ține evidența licențelor software achiziționate de instituție și propune achiziționarea de software de bază și de aplicație necesar funcționării sistemului informatic propriu;
- asigură mentenanța echipamentelor tehnice de calcul și rețea din cadrul Consiliului Județean Buzău;
- participă la monitorizarea utilizării serverelor (de date, de comunicații);
- ține evidența echipamentelor hardware din rețeaua instituției și propune achiziționarea de hardware necesar completării rețelei interne de calculatoare sau înlocuirii unor posturi în rețea; propune scoaterea din funcțiune a tehnicii de calcul depășită moral sau fizic;
- sesizează firma care asigură service-ul echipamentelor și o asistă în timpul intervențiilor;
- participă la întocmirea și evidența fișelor de sesizare și notele de constatare în cazul intervențiilor;
- monitorizează instalările de software de bază și de aplicație (contabilitate, salarizare, buget) pe stațiile rețelei locale de calculatoare;
- asistă tehnic colaboratorii interni în privința utilizării aplicațiilor software;
- asigură configurarea conturilor și adreselor de e-mail din domeniul intern;
- asigură asistență tehnică în vederea instalării certificatelor digitale la nivelul instituției.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, Monitorul oficial partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 365/ 2007 ;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 525/ 2007;
- **Sisteme de operare Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10:** Instalare; activare; actualizări; repararea unei instalări; *backup/restore*. Procesul de *boot-are*; protecție la accese răuvoitoare în timpul boot-ării. *Firewall*;
- **Antivirusi:** virusi, aplicații răuvoitoare; protecție împotriva tentativelor de malware (virusi, troieni, spyware, spam, accese distructive); amprente de virusi; actualizarea bazelor de date de amprente. Diverse aplicații antivirus/antispam/antispayware;
- **Rețele de calculatoare:** plăci de rețea; conexiuni în rețele - cabluri, switch-uri, routere. Diagnosticarea defectelor: sesizare, testare. Conectare: DHCP; IP-uri de rețea locală. Noțiuni despre servere de rețea - servere de fișiere sau servere specializate (baze de date, documente, aplicații, virtualizare, portal *web*, GIS etc.) ;
- **Internet:** navigare (browsere); poșta electronică: servere de mail; webmail; conexiuni;
- **Hardware:** Structura unui calculator desktop/laptop. Diagnosticarea defectelor: sesizare, posibilități de testare. Echipamente periferice: imprimante; multifuncționale; scannere; camere video conectate la calculator; videoproiectoare. Diagnosticarea defectelor: sesizare, testare.

Surse:

- documentații Microsoft; de exemplu: <http://technet.microsoft.com>
- manuale ale echipamentelor periferice (pe website-urile producătorilor)

- revizii/rapoarte pentru antiviruși
- forumuri profesionale pe internet

II.5. „consilier, clasa I, gradul profesional principal” la Serviciul urbanism, autorizări și planificare teritorială, Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință inginerie civilă/arhitectură și urbanism, specializarea construcții civile, industriale și agricole/arhitectură/urbanism și administrarea teritoriului;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare și verificarea calculului taxelor aferente, din competența de emiterie a președintelui Consiliului Județean și pentru unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat convenții cu Consiliul Județean pentru furnizarea serviciilor privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare precum și a avizelor structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare și le supune verificării șefului de serviciu urbanism, autorizări și planificare teritorială;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate autorităților locale, primăriilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
- asigurarea colaborării cu celelalte structuri din Consiliul Județean în limita atribuțiilor stabilite de șefii ierarhici;
- participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivele autorizate conform solicitării titularilor investițiilor;
- analizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în cadrul Secretariatului tehnic al Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Județean Buzău conform Regulamentului de funcționare și organizare al acestuia;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru lucrări specifice structurii de specialitate;
- tehnoredactarea propriilor lucrări.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, Monitorul oficial partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 365/2007;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr.525/2007;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 123/2007;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 933/ 2004;
- **Ordinul nr. 839/2009**, privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 797/ 2009;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 373/ 2001;
- **Ordinul nr. 233/2016**, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare – MO nr. 199/ 2016;

- **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 856/2002;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 765/ 2016;
- **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 1061/2016;
- **Regulament din 14 iunie 1994** de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat de Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 193/1994.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) *formularul de înscriere (formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor adocumente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) *cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa 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;*
- h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Declarația menționată la punctul h) se completează pe formularul pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului;

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.