



R O M Â N I A
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



Nr. 16175 / 19.11.2018

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 juridic, clasa I, gradul profesional superior**” la Biroul coordonare și colaborare instituții și servicii publice, Direcția juridică și administrație publică locală;
- „**consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal**” la Serviciul achiziții publice și contracte – compartiment achiziții publice și contracte;
- „**inspector, clasa I, gradul profesional superior**” la Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, Direcția economică.

Concursul va avea loc la sediul Consiliului județean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău, în data de 19 decembrie 2018, ora 10⁰⁰ – proba scrisă. Proba interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în termen de 20 de zile de la data publicării (până la data de 10.12.2018 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 menționate:

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 fisei postului și bibliografia corespunzătoare funcțiilor publice de execuție vacante pentru care se organizează concurs:

II.1. „consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior” la Biroul coordonare și colaborare instituții și servicii publice, Direcția juridică și administrație publică locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe juridice, domeniul de licență drept;
- vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

Atribuții:

- participă, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean Buzău;

- redactează și/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, a proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului județean Buzău;
- asigură reprezentarea juridică a Consiliului județean Buzău în litigii de orice natură la instanțele din județ și din țară;
- acordă asistență și consultanță direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău în soluționarea problemelor și sarcinilor de serviciu;
- efectuează cercetarea administrativă pentru soluționarea scrisorilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Consiliului județean Buzău;
- asigură elaborarea contractelor cu caracter patrimonial – închiriere, comodat și utilizare a zonei drumului județean;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice, concesiune, vânzare, cumpărare organizate de Consiliul județean Buzău;
- participă în cadrul comisiilor de concurs/examen organizate de Consiliul județean Buzău, autoritățile publice locale, instituțiile și serviciile publice județene în baza delegării date de conducerea Consiliului județean Buzău;
- participă în echipele de implementare a proiectelor derulate de Consiliul județean Buzău;
- asigură colaborarea cu structura Cabinet Președinte;
- soluționează și ține evidența solicitărilor de închiriere a sălilor de festivități;
- răspunde de organizarea activităților aferente acordării titlului de „Cetățean de onoare” al județului;
- asigură comunicarea cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău privind premiile elevilor cu rezultate la olimpiadele interne / internaționale, concursuri școlare județene / interjudețene;
- realizează, în colaborare cu alte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate, calendarul activităților dedicate zilelor de 1 DECEMBRIE, 1 IUNIE sau altor manifestări de interes județean;
- îndeplinește și respectă cerințele impuse de Sistemul de Management al Calității ISO 9001 și Controlul intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini repartizate de Președintele Consiliului județean Buzău, Secretarul județului, Directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală și Șeful biroului.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M.O. 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. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 1154/2004;
- **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 867/2003;
- **Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă** – Cartea I și a II –a, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 247/2015;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 84/2002;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 817/2008;
- **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 912/2004;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 663/2001;

- **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 88/2002.

II.2. „consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal” la Serviciul achiziții publice și contracte, compartimentul achiziții directe și contracte

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe juridice, domeniul de licență drept;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- Participă la centralizarea propunerilor direcțiilor/serviciilor de specialitate privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și la întocmirea proiectului programului anual de achiziții publice;
- Derulează achizițiile publice pentru care a fost desemnat ca persoană responsabilă de atribuirea contractului, respectând condițiile și termenele procedurale stabilite prin acte normative și/sau proceduri interne de lucru;
- Analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de către direcțiile/serviciile solicitante din cadrul Consiliului Județean. În cazul în care sesizează neconformități sau erori, sesizează compartimentul inițiator și identifică soluții de conformare;
- Derulează cu respectarea prevederilor legale incidente și a normelor procedurale interne procedurile de achiziție publică și achizițiile directe, pentru care este desemnat responsabil de achiziție;
- Întocmește proiectul de dispoziție al Presedintelui Consiliului Județean Buzău privind constituirea comisiei de evaluare prin consultarea șefului de serviciu și a compartimentului inițiator al procedurii și o înaintează spre aprobare persoanelor îndreptățite;
- Publica în SEAP/SICAP anunțurile de participare la licitație deschisă, licitație restransă, concurs de soluții, dialog competitiv și negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare ori proceduri simplificate;
- Asigură în calitate de persoană responsabilă de atribuirea contractului derularea procedurilor de achiziție și răspunde de respectarea condițiilor și termenelor procedurale prevăzute de acte normative și/sau proceduri interne de lucru; își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor de evaluare, în limitele și termenele stabilite prin actul administrativ al autorității contractante;
- Acordă suport celorlalte servicii de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean în derularea procedurilor de achiziții publice;
- Răspunde de semnarea și comunicarea contractului de achiziție publică în condițiile legii și de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire după încheierea contractelor de achiziții publice pentru care a avut calitatea de responsabil de procedură, în termenul legal stabilit;
- Răspunde de întocmirea și menținerea evidentei documentelor rezultate din aplicarea procedurilor de achiziții publice unde este responsabil de achiziție;
- Participă la întocmirea rapoartelor, situațiilor, centralizatoarelor solicitate la nivelul serviciului;
- În calitate de responsabil de achiziție, persoana nominalizată va derula și va finaliza achiziția publică respectivă, cu respectarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice și a normelor procedurale interne, în vigoare;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului județean în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentației necesare și întocmirea contractelor de achiziție publică;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de Control Intern Managerial, precum și la actualizarea / revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial ;

- Respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 și se asigură că utilizează documentele în vigoare.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. 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. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 597/2002;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 390/2016;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 423/2016;
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 393/2016;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 1004/2017;
- **Hotărârea Guvernului nr. 419/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 – M.O. nr. 496/2018;
- **Hotărârea Guvernului nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 109/2004.

II.3., „inspector, 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, domeniul fundamental științe economice, domeniul de licență finanțe - contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Atribuții:

- participa 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 clasificății bugetare;
- participa la propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea consiliului județean;
- participa la analizarea legalității, necesității și oportunității propunerilor de modificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean;
- participa pe parcursul exercitiului financiar la rectificarea bugetului;
- participa la analiza, 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;
- participa la implementarea proiectelor privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- participa la urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean;
- urmărește încasarea chiriilor și a redevențelor conform clauzelor contractuale;
- urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;
- participa la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- participa la inventarierea bunurilor patrimoniale;
- participa și stabilește împreună cu direcțiile de specialitate și unitățile subordonate consiliului județean, impozitele și taxele locale de interes județean;
- participa la întocmirea proiectului de hotărâre pentru stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale pentru anul următor și îl prezintă consiliului județean în vederea aprobării până la finele anului curent;
- efectuează urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de consiliul județean;
- respectă disciplina bugetară în activitatea desfășurată;
- colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;
- participa la elaborarea la termen a proiectelor de hotărâri cu privire la adoptarea și rectificarea bugetului propriu al județului și al bugetelor de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice din subordinea consiliului județean pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, a informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor conducerii Consiliului Județean;
- participa și la fundamentarea altor proiecte de acte normative pentru finanțarea pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru județul Buzău;
- operează date aferente bugetelor în sistemele informatice INFOSOFT și FOREXEBUG;
- îndeplinește sarcinile delegate de șeful serviciului din atribuțiile acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini delegate de șefii superiori ierarhici;
- participa la cursuri de perfecționare atât în specialitate, cât și în administrație publică;

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M.O. partea I nr.758/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarului public, 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. 82/1991** a contabilității, republicată (R4) cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 454/2008;
- **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;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele 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, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 37/2003;
- **Legea nr. 2/2018** bugetului de stat pe anul 2018– M.O. nr. 4/2018.

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.