



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. 15641/04.11.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anunță:

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

- „șef serviciu” la Serviciul managementul documentelor și relații publice, Direcția juridică și administrație publică locală;
- „șef serviciu” la Serviciul contabilitate - financiar, Direcția economică;

**Condițiile de desfășurare a concursului sunt:**

- dosarele candidaților se depun la sediul Consiliului județean Buzău, județul Buzău, începând cu data de 04.11.2019 până în data de 25.11.2019, ora 16,<sup>30</sup>;
- selecția dosarelor se va face în perioada 26.11.2019 – 02.12.2019;
- susținere proba scrisă în data de 05.12.2019 ora 10,<sup>00</sup> la sediul Consiliului județean Buzău, B<sup>dul</sup> N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
- susținere interviu.

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.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău - [www.cjbuzau.ro](http://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 promovare pentru funcțiile publice vacante:**

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și alin. (3) și art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

**II.1. „șef serviciu” la Serviciul managementul documentelor și relații publice, Direcția juridică și administrație publică locală**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe juridice, domeniul de licență drept;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

**Atribuții:**

- elaborează proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean pe baza propunerilor primite de la comisiile de specialitate, ale structurilor funcționale ale aparatului propriu, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;
- verifică respectarea metodologiei de redactare și circulație a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Buzău;
- centralizează intervențiile și solicitările consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente;
- colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;
- elaborează în colaborare cu Președinții comisiilor de specialitate, programul ședințelor comisiilor;
- realizează operațiunile tehnico-materiale necesare pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău și ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Buzău și redactează procesele - verbale ale acestora;
- îndeplinește procedura prevăzută de legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ, redactează anunțul publicitar pentru hotărâri și a celui pentru aducerea la cunoștință publică a acțiunii de elaborare, asigură publicarea acestuia, inclusiv redactarea minutei ședinței publice, centralizează propunerile de modificare/completare și le înaintează structurilor competente;
- asigură semnarea hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Buzău și ține evidența acestora și a altor acte administrative emise în derularea activității curente a administrației publice județene (note interne, hotărâri ale comisiilor de evaluare în cazul procedurilor de achiziții publice);
- comunică celor interesați hotărârile adoptate de Consiliul Județean Buzău și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Buzău inclusiv Instituției Prefectului – Județul Buzău, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui, atunci când sunt prevăzute termene de realizare, sesizând structurile responsabile;
- selectează împreună cu Biroul administrație publică actele adoptate de Consiliul Județean Buzău și respectiv emise de Președinte în vederea publicării lor în Monitorul oficial al județului;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale în elaborarea circularilor, adreselor, notelor etc. către autoritățile publice locale din județ și instituțiile publice;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la sigilii, ștampile și timbru sec din evidența și folosința Consiliului Județean Buzău;
- asigură vicepreședinților Consiliului Județean Buzău și Secretarului Județului informațiile, notele de fundamentare, rapoarte etc. în vederea exercitării responsabilităților acestora; participă la desfășurarea audiențelor acordate de aceștia, formulează și înaintează adresele acestora necesare în soluționarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor;
- primește și înregistrează într-un registru special petițiile adresate Consiliului Județean Buzău, Președintelui, Vicepreședinților și Secretarului județului, urmărind rezolvarea acestora în termen și comunicarea răspunsului către petiționar conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, soluționează petițiile, sesizările în sensul declinării competenței către alte instituții, autorități, după caz;

- întocmește raportul semestrial al Președintelui Consiliului Județean Buzău privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- urmărește corespondența repartizată pe structurile funcționale ale aparatului de specialitate și respectarea termenelor de soluționare;
- întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Serviciului județean Buzău al Arhivelor Naționale și urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Buzău;
- răspunde de depunerea la arhiva Consiliului Județean Buzău a documentelor create și clasate în dosare de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, pe bază de inventar; asigură păstrarea arhivei Consiliului Județean Buzău în bune condiții; ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea și predarea acesteia, după caz, la Direcția județeană Buzău a arhivelor naționale sau la centrele de topire;
- oferă consultanță, la cererea cetățenilor cu privire la documentele gestionate și arhivate la nivelul autorității publice județene, prin raportare la obiectul solicitării;
- răspunde de întocmirea și respectarea 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;
- raportează managementului de la nivelul structurii despre funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
- face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale pentru creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului;
- răspunde de respectarea și aplicarea documentelor specifice serviciului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 și asigură utilizarea documentelor în vigoare;
- asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor sistemului de management al calității, conform standardelor;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispoziția Președintelui nr. 311/14.11.2018.

### **Bibliografie**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 555/2019: Partea I<sup>a</sup>, Partea a III<sup>a</sup>, Partea a V<sup>a</sup>, Partea a VI<sup>a</sup> și Partea a VII<sup>a</sup>;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 749/2013;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 84/2002;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 663/2001;
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 777/2004;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 88/2002;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018.

## **II.2. „șef serviciu” la Serviciul contabilitate - financiar, Direcția economică**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe economice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

### **Atribuții:**

- organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciului contabilitate-financiar;
- organizează activitățile de înregistrare în contabilitate a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea Legii contabilității și a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice;
- întocmește, pe baza bilanței de verificare și a registrului jurnal, situațiile financiare periodice și anexele la situațiile financiare pentru aparatul propriu al UATJ Buzău, cu respectarea corelațiilor între formulare;
- verifică situațiile financiare și anexele la situațiile financiare ale unităților subordonate, verifică respectarea corelațiilor dintre formulare, întocmește situațiile financiare centralizate pe care le supune spre aprobare conducerii direcției și ordonatorului de credite și le transmite lunar, trimestrial și anual la AJFP Buzău;
- întocmește raportul explicativ, notele și politicile contabile privind situațiile financiare centralizate ale UAT Județul Buzău;
- verifică corelarea bilanțelor de verificare contabile analitice cu bilanța de verificare sintetică;
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale județului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul județului;
- întocmește angajamente bugetare conform prevederilor legale și verifică respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- întocmește ordonanțări de plată;
- întocmește și verifică evidența contabilă privind cheltuielile de personal și situațiile pentru plata salariilor;
- urmărește și verifică evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;
- întocmește și verifică contul de execuție – plăți și cheltuieli
- întocmește și verifică bilanța analitică a terților pentru drepturi de personal, avansuri de trezorerie, debitori, creditori;
- participă la valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- întocmește ordine de plată;
- participă la întocmirea situațiilor solicitate de organele de control și pune la dispoziția acestora documentele solicitate sau copii ale acestora;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de control intern managerial precum și la actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului;
- 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;

- asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor sistemului de management al calității, conform standardelor;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispoziția Președintelui nr. 311/14.11.2018.

### **Bibliografie**

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 555/2019: Partea a III<sup>a</sup>, Partea a V<sup>a</sup>, Partea a VI<sup>a</sup> și Partea a VII<sup>a</sup> ;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 688/2015;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 547/2015;
- **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 contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 454/2008;
- **Ordinul nr. 1917/2005** al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 1186 și nr. 1186 bis /2005;
- **Ordinul nr. 517/2016** al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 307/2016;
- **Ordinul nr. 1792/2002** al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 37/2003;
- **Legea nr. 69/2010**, a responsabilității fiscal-bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 330/2015;
- **Ordinul nr. 501/2013** al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 219/2013;
- **Ordonanța nr. 119/1999** al Ministerului Finanțelor Publice privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 799/2003;
- **Ordinul nr. 923/2014**, al Ministerului Finanțelor Publice 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. nr. 28/2016;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018

- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 448/1998;
- **Ordinul nr. 3471/2008** al Ministerului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 835/2008;
- **Ordinul nr. 2861/2009** al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - M.O. nr. 704/2009;
- **Ordonanța Guvernului nr. 80/2001**, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 542/2001;
- **Hotărârea Guvernului nr. 714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului - M.O. nr 797/2018;
- **Hotărârea Guvernului nr. 518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare; M.O. nr. 154/1995;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice - M.O. nr. 132/1969;
- **Ordonanța Guvernului nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; M.O. nr. 746/2015.

***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, următoarele documentele:***

- 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) *copie de pe diploma de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;*
- f) *copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste numirea într-o funcție publică de clasa I, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) *cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.*

***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.***