



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. 15642/04.11.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anunță:

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

- „**Arhitect șef al județului**” la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism;
- „**șef serviciu**” la Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass-media.

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 16,³⁰;
- selecția dosarelor se va face în perioada 26.11.2019 – 02.12.2019;
- susținere proba scrisă în data de 05.12.2019 ora 10,⁰⁰ la sediul Consiliului județean Buzău, B^{dul} 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.

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. 465 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 recrutare:

II.1. „Arhitect șef al județului” la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau urbanism cu studii de master sau postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului conform art. 36 indice 1 lit. a) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- atestat emis de Registrul Urbaniștilor din România;

Atribuții:

- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- coordonează activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean și a avizelor structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare pentru unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat convenții cu Consiliul Județean pentru furnizarea serviciilor privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
- asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor la obiectivele autorizate conform solicitării titularilor investițiilor;
- asigură și coordonează completarea registrelor de evidență autorizațiilor de construire/desființare și actualizarea acestora cu etapele ulterioare autorizării (recepții, regularizări de taxă);
- analizează documentațiile în cadrul Secretariatului tehnic al Comisiei de amenajarea teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- analizează și întocmește certificatele de atestare a dreptului de proprietate a terenului conform H.G. 834/1991 și asigură completarea registrului de evidență a acestora;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- este membru cu drept de vot în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism;
- asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul disciplinei în construcții și coordonează activitatea structurii de specialitate;
- asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru lucrări specifice și coordonarea întocmirii caietelor de sarcini;
- asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- participă la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial (CIM);
- răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de Control Intern Managerial, precum și de actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul structurii în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial;
- asigură respectarea cerințelor aplicabile pentru sistemul de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;

- răspunde de respectarea și aplicarea documentelor specifice structurii 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 privind 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 Presedintelui 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^a, Partea a V^a și Partea a VI^a;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 373/2001;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 933/2004;
- **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 720/2015;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată (R2), cu modificările ulterioare – M. O. nr. 765/2016;
- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 448/1998;
- **Legea nr. 255/2010** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr.853/2010;
- **Legea nr. 33/1994** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 472/2011;
- **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 938/2006;
- **Ordinul nr. 839/2009** al Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 797/2009;
- **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 856/2002;
- **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare- M. O. nr. 193/1994;
- **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 promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass-media:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științe administrative, specializarea administrație publică;
- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

Atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciului;
- răspunde de evaluarea resursele turistice naturale și valorile de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acțiune care să reglementeze utilizarea și să asigure conservarea lor;
- inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al județului, precum și cele aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice, de drept privat, prin înscrierea acestora în „*Registrul local al patrimoniului turistic*”, creat de Consiliul Județean Buzău;
- colaborează cu Ministerul Turismului pe probleme ce intră în competența administrației publice județene, conform prevederilor legale în vigoare, pentru clasificarea structurilor turistice.
- participă la elaborarea proiectului Strategiei și Planului de dezvoltare a turismului în județ;
- implementează programe de dezvoltare multianuale zonale și locale în domeniul turismului, cu stabilirea surselor de finanțare ale acestora (identificare surse locale – consilii locale, surse județene – Consiliul Județean și fonduri europene);
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Buzău;
- pune în valoare imaginea județului Buzău prin acțiuni de comunicare turistică prin întocmirea de ghiduri turistice, pliante, afișe, panouri etc.;
- răspunde de reactualizarea site-ului www.cjbuzau.ro la secțiunea Turism;
- asigură editarea materialelor de promovare a turismului și agroturismului din județul Buzău în limbile română, engleză, franceză (hărți, broșuri de prezentare a județului, broșuri de prezentare stațiuni, broșuri pe tematici: situri, muzee, lăcașuri de cult, pliante, mape etc.);
- colaborează cu ONG-urile cu obiect principal de activitate turismul, precum și cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Autoritatea publică județeană are calitatea de asociat, pentru dinamizarea inițiativelor din domeniul dezvoltării turismului;
- răspunde de promovarea potențialul turistic al județului și reprezintă Consiliul Județean Buzău în cadrul unor manifestări, târguri, expoziții de promovare a turismului;
- formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;
- acordă consultanță de specialitate consiliilor locale în acțiunea de marcarea a traseelor turistice, în vederea valorificării patrimoniului turistic;
- realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;
- asigură interfața tehnică pe linia relațiilor internaționale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Județean Buzău este reprezentat;
- gestionează agenda de resort a Președintelui Consiliului Județean Buzău;
- asigură relația între Președintele Consiliului județean și reprezentanții mass-media punând la dispoziția acestora informațiile destinate opiniei publice;
- menține permanent legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice autorității publice județene;
- realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;
- participă la susținerea activității județului Buzău pe linia structurilor asociative europene;
- asigură legăturile funcționale din sfera relațiilor internaționale, cu accent pe promovarea potențialului de dezvoltare și a oportunităților de cooperare ale județului la evenimente organizate în țară și peste hotare; susține organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferințe, forumuri, târguri, expoziții, misiuni economice etc.) cu participare internațională, sub egida Consiliului Județean Buzău, precum și reprezentarea Consiliului Județean Buzău la evenimente externe;
- pregătește și asigură desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Buzău;

- elaborează și prezintă președintelui Consiliului Județean Buzău: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe probleme de promovare turistică;
- participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Buzău;
- constituie și gestionează fișierele de date cu evidența parteneriatelor instituționale externe ale județului și a perioadei de valabilitate a acestora, partenerii străini ai Consiliului Județean Buzău din aria de competență;
- păstrează și arhivează documentațiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte țări (acorduri, contracte, protocoale, etc.);
- solicită avizele/acordurile necesare de la ministerele de resort pentru promovarea/perfectarea protocoalelor internaționale;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a problematicii europene și a relațiilor externe;
- redactează corespondența referitoare la relațiile internaționale, prin activități de traducere, precum și prin activități de traducere a documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
- pregătește materiale de prezentare a județului pentru întâlnirile de lucru cu reprezentanții autorităților locale din străinătate;
- organizează vizite și întâlniri de lucru în județul Buzău și în Regiunea de Dezvoltare Sud-Est ale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale din străinătate interesate de stabilirea unor relații de colaborare;
- identifică riscurile asociate activităților structurii, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
- 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 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 a III^a, Partea a V^a și Partea a VI^a;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 749/2013;
- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 1128/2005;
- **Ordonanță Guvernului nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 309/1998;

- **Ordonanță Guvernului nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 296/1998;
- **Hotărârea Guvernului nr. 20/2012** privind aprobarea Programului multianual de marketing și promovare turistică și a Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice – M. O. nr. 43/2012;
- **Hotărârea Guvernului nr. 852/2008** pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiilor turistice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 613/2008;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1016/2011** privind acordarea statutului de stațiune balneară și balneoclimatică pentru unele localități și areale care dispun de factori naturali de cură – M.O. nr. 743/2011;
- **Strategia de Dezvoltare și Promovare a Turismului în Județul Buzău 2016-2020** - adoptată prin Hotărârea nr.273/2016, publicată pe site-ul Consiliului Județean Buzău - cjbuzau.ro/wp-content/uploads/2017/07/Strategia-Turism.pdf ;
- **Ordinul nr. 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - M.O. nr. 387/2018.

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, 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) *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.