



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. 16069 / 11.11.2019

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 principal” la compartimentul baze de date și administrare website oficial, Direcția economică;
- „consilier, clasa I, gradul profesional principal” la compartimentul administrare domeniu public și privat, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;
- „consilier, clasa I, gradul profesional asistent” la compartimentul autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;
- „consilier, clasa I, gradul profesional debutant” la Biroul de transport public, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;
- „consilier, clasa I, gradul profesional asistent” 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 11.11.2019 până în data de 02.12.2019, ora 16,³⁰;
- selecția dosarelor se va face în perioada 03.12.2019 – 09.12.2019;
- susținere proba scrisă în data de 12.12.2019 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 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante pentru care se organizează concurs:

- II.1. „consilier, clasa I, gradul profesional principal”** la compartimentul baze de date și administrare website oficial, Direcția economică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe ingineresti, domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației;
 - vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- administrează și întreține, prin modificare și completare, conținutul website-ului oficial, conform deciziilor colectivului de redacție, în timpul programului de lucru;
- gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției;
- asistă tehnic multimedia ședințele Consiliului Județean Buzău, în plen și pe comisii, la solicitarea conducerii autorității publice județene;
- monitorizează funcționarea aplicațiilor de tip bază de date legislativă;
- acordă asistență tehnică colaboratorilor interni în privința utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern;
- acordă asistență de specialitate/sugestii pentru soluții informatice, achiziții hardware și software;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, software și echipamente specifice activității;
- actualizează și ține evidența bazelor de date specifice activității structurii;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de control intern managerial precum și la actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul compartimentului;
- respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- 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, și Partea a VI^a;
- **Sisteme de operare:** Tipuri, versiuni, utilizare, configurare și administrare sisteme de operare Windows;
- **Rețele de calculatoare:** Conexiuni în rețele – cabluri, switch-uri, routere; Noțiuni despre serverele de rețea – servere de fișiere sau servere specializate (baze de date, documente, aplicații, portal web, etc.); Arhitectura calculatoarelor personale; Componente și caracteristici ale rețelelor de calculatoare ; Suportți magnetici utilizați: tipuri, caracteristici principale ; Periferice: imprimante, terminale, modemuri;
- **Baze de date:** SQL - noțiuni generale;
- **Pachet Microsoft Office:** Utilizare, instalare (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Access);
- **Internet, Intranet, Protocoale de comunicație:** Navigare (browsere); Poșta electronică;
- **HTML, CSS, PHP:** Utilizare platforma WordPress.

Surse de informare pentru bibliografia stabilită la punctele 3-8:

- documentații Microsoft (<http://technet.microsoft.com>)
- documentații Microsoft Office (<https://support.office.com/>)
- manuale ale echipamentelor periferice (website-urile producătorilor)
- documentații WordPress (<https://codex.wordpress.org/>)

II.2. „consilier, clasa I, gradul profesional principal” la compartimentul administrare domeniu public și privat, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani.

Atribuții:

- participă la activitățile de întocmire a evidenței tehnice a bunurilor din domeniul public și privat a județului Buzău;
- participă la activități și întocmește documentații și materiale privind gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul public și privat al județului Buzău;
- asigură transmiterea rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare - primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public și privat al județului sau al consiliului județean, din sfera de activitate către serviciul de contabilitate;
- participă la monitorizarea derulării contractelor de administrare, închiriere, folosință, concesiune, etc. a bunurilor proprietate publică sau privată a județului;
- colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală în vederea rezolvării unor litigii privind bunurile de interes județean sau contractele referitoare la administrarea/concesionarea/inchirierea acestora;
- verifică modul de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și investiții ale imobilelor proprietate Județului Buzău, cu excepția celor aferente drumurilor și podurilor județene;
- participă în comisiile de recepție ale lucrărilor de întreținere, reparații și investiții pe domeniul public județean;
- răspunde de depunerea și ridicarea avizelor în urma depunerii documentației de avizare solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de principiu și execuție necesare proiectelor în derulare;
- colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind modificarea / completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al județului;
- participă la operațiunea de reevaluare și amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și instituțiile subordonate pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor specifice postului;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 din 2015;
- efectuează gruparea documentelor întocmite/gestionate în cadrul compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora.

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. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 765/2016;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 933/2004;
- **Ordinul M.D.R.A.P. nr. 839/2009** 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. 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. 1.061/ 2016;

- **Hotărârea Guvernului nr. 925/1995** pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 286 /1995.
- **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, – M.O. nr. 193/1994.

II.3. „consilier, clasa I, gradul profesional asistent” la compartimentul autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință științe inginerești, domeniul de licență inginerie civilă, specializarea căi ferate, drumuri și poduri;
- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an.

Atribuții

- analizează și verifică documentațiile depuse pentru eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean;
- verifică conținutul documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare avizării. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, formulează răspuns solicitantului cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
- propune eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică în teren, după caz, respectarea condițiilor impuse prin acordul prealabil în vederea emiterii autorizației de amplasare și acces la drumul județean și încheie procese verbale de constatare;
- propune și asigură prelungirea avizelor emise la solicitarea beneficiarului;
- analizează și verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de utilizare a zonei drumului județean;
- colaborează cu Direcția juridică în vederea încheierii contractelor de utilizare a zonei drumului județean;
- verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Consiliului Județean în vederea stabilirii programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și de prevenire și apărare împotriva dezastrelor;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău și instituțiile subordonate, pentru realizarea atribuțiilor/obiectivelor corespunzătoare postului;
- colaborează la elaborarea strategiei județului în domeniul administrării drumurilor și podurilor de interes județean;
- întocmește și supune avizării documentații tehnico-economice pentru drumuri și poduri de interes județean, în limita competențelor aprobate;
- actualizează baza de date referitoare la drumurile și podurile județene;
- participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;
- participă în comisiile constituite prin acte administrative ale Președintelui și consiliului județean;
- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

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. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 933/2004;
- **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 237/1998;
- **Ordin nr. 1296/2017** al Ministerului Transporturilor pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor - M.O. nr. 746/2017;
- **Ordin nr. 1295/2017** al Ministerului Transporturilor pentru aprobarea Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice - M.O. nr. 727/2017;
- **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații - M.O.nr. 193/1994;
- **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.

II.4. „consilier, clasa I, gradul profesional debutant” la Biroul de transport public, Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;

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

Atribuții:

- Participă la evaluarea fluxurilor de călători;
- Participă la eliberarea licențelor de traseu și graficele de circulație aferente transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
- Participă la gestionarea bazei de date privind parcul de autovehicule, preluată de la Autoritatea Rutieră Română – Agenția Buzău;
- Se preocupă permanent de aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001/2015 și de îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- Respectă procedurile generale și operaționale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- Respectă dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul Consiliului Județean Buzău privind protecția datelor cu caracter personal (angajament de conformare-anexa la fișa postului);

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 și Partea a VI^a;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51/2019**, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul transportului de persoane – M.O. nr. 535/2019;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2011** privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 625/2011;
- **Ordinul Comun M.T. și M.D.R.A.P. nr. 1.158/2.336/2019** pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean - M. O. nr. 684/2019;
- **Hotărârea Guvernului nr. 69/2012** privind stabilirea încălcărilor cu caracter contravențional ale prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.071/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme comune

privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier și de abrogare a Directivei 96/26/CE a Consiliului, ale Regulamentului (CE) nr. 1.072/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind normele comune pentru accesul la piața transportului rutier internațional de mărfuri, ale Regulamentului (CE) nr. 1.073/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind normele comune pentru accesul la piața internațională a serviciilor de transport cu autocarul și autobuzul și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 561/2006 și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere și ale normelor de aplicare a acestora, precum și a sancțiunilor contravenționale și a altor măsuri aferente aplicabile în cazul constatării încălcărilor, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 114/2012.

II.5. „consilier, clasa I, gradul profesional asistent” 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, ramura de știință științe economice, domeniul de licență marketing, specializarea marketing;
- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an.

Atribuții:

- participă la activitatea de inventariere a resurselor 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;
- participă la acțiuni de evaluare a resurselor turistice naturale și a valorilor de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acțiune care să reglementeze utilizarea și să asigure conservarea lor;
- participă la elaborarea proiectului Strategiei și Planului de dezvoltare a turismului în județ;
- participă la implementarea programelor de dezvoltare multianuale zonale și locale în domeniul turismului;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Buzău;
- desfășoară activități de punere în valoare a imaginii județului Buzău prin acțiuni de comunicare turistică prin întocmirea de ghiduri turistice, pliante, afișe, panouri etc.;
- 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.);
- formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;
- acordă consultanță de specialitate consiliilor locale în acțiunea de marcare a traseelor turistice, în vederea valorificării patrimoniului turistic;
- participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Buzău;
- pregătește materiale de prezentare a județului pentru întâlnirile de lucru cu reprezentanții autorităților locale din străinătate;
- pregătește desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Buzău;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de control intern managerial precum și la actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului;
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor sistemului de management al calității și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul structurii;
- respectă dispozițiile 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. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 749/2013;
- **Ordonanță Guvernului nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare – M. O. nr. 309/1998;
- **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.

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.