



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



Nr. 17596 /30.10.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII, alin.(3), lit. „a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII, alin. (7), art. XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul județean Buzău, cu sediul în municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, județul Buzău organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere unice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, pe perioadă nedeterminată, de **„șef serviciu, gradul II” la Serviciul resurse umane și management unități sanitare**, cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților** se va face în perioada **19-25.11.2025**;
- **sustinere proba scrisă** în data de **02.12.2025 ora 12⁰⁰** la sediul Consiliului județean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
- **susținere interviu** într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru candidații care au obținut un punctaj minim de 70 puncte la proba scrisă. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

Condiții de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin. (2) lit. “a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de licență economie/finanțe/management;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Atribuțiile preluate din fișa postului de „șef serviciu, gradul II” la Serviciul resurse umane și management unități sanitare sunt:

1. Coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează și completează fișele posturilor pentru funcționarii publici din subordine;
3. Stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor care revin serviciului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de conducere;
6. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Regulamentului de ordine internă și Regulamentului de organizare și funcționare aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;
8. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală anuale;
9. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine;
10. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
11. Asigură consultanță de specialitate conducătorilor structurilor funcționale la întocmirea fișelor de evaluare a posturilor, fișelor posturilor conform prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
12. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
13. Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate;
14. Acordă consiliere și coordonează activitățile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante conform solicitărilor autorităților publice locale;
15. Asigură participarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate în cadrul comisiilor de concurs, conform solicitărilor autorităților publice locale și ale instituțiilor subordonate, conform solicitărilor;
16. Verifică raportările statistice precum și orice alte lucrări în domeniul resurselor umane și se asigură de transmiterea acestora, în termenele prevăzute de lege;
17. Acordă asistență internă și externă în domeniul resurselor umane și management sanitar, conform solicitărilor;
18. Asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari din cadrul instituțiilor subordonate și asigură îndeplinirea formalităților necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale;
19. Coordonează și îndrumă consilierul etic desemnat la nivelul Consiliului județean Buzău în ceea ce privește acțiunile pentru întocmirea și transmiterea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către personalul din aparatul de specialitate;
20. Întocmește conform prevederilor legale referatul și proiectul de dispoziție privind numirea, promovarea, eliberarea, sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate;
21. Verifică și propune președintelui consiliului județean, în vederea aprobării de consiliul județean, organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău și pentru instituțiile subordonate;
22. Întocmește documentația necesară în vederea avizării structurii organizatorice de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cea referitoare la organizarea concursurilor pentru posturile vacante și solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare;

23. Verifică gestionarea portalului ANFP și asigură întocmirea bazei de date solicitată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aparatul de specialitate și unitățile subordonate;
24. Asigură întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenele solicitate, a lucrărilor stabilite potrivit prevederilor legale privind funcțiile și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate;
25. Acordă asistență de specialitate autorităților locale și instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean la solicitarea acestora/conform competențelor stabilite de conducerea consiliului județean;
26. Întocmește referate și proiecte de hotărâri sau dispoziții privind constituirea comisiei de examinare/de evaluare a managementului pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean de care răspunde;
27. Organizează și coordonează activitatea de cunoaștere în teritoriu a prevederilor din actele normative privind încadrarea și promovarea personalului;
28. Asigură desfășurarea acțiunilor privind Planul anual de perfecționare profesională și Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și urmărește modul de realizare;
29. Verifică corectitudinea datelor înscrise în adeverințele eliberate în urma solicitării, întocmite de personalul din subordine;
30. Rezolvă corespondența zilnică, scrisori, reclamații;
31. Asigură confidențialitatea lucrărilor;
32. Asigură instruirea introductiv-generală a angajaților unde se vor expune, în principal, probleme legate de: legislația de securitate și sănătate în muncă; consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă; riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității; măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
33. Răspunde de instruirea la locul de muncă, pe baza tematicilor întocmite de către angajator, care va cuprinde cel puțin următoarele aspecte: informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru; prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru; măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent; prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru; demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii;
34. Răspunde de instruirea periodică care se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către angajator și care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea;
35. Identifică riscurile asociate activităților serviciului și adoptă măsurile necesare de gestionare a riscurilor procedând, astfel, la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
36. Asigură comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
37. Răspunde de înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
38. Asigură instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a personalului din aparatul de specialitate;
39. Asigură derularea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare;
40. Asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari;
41. Îndeplinește formalitățile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;
42. Îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;

43. Asigură evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management;
44. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerii unităților sanitare;
45. Propune măsuri de redresare a activității medicale și financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului spitalicesc;
46. Asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
47. Participă la controlul de fond al unităților sanitare;
48. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea statului de funcții și organigramei pentru unitățile sanitare subordonate, inclusiv pentru modificarea acestora, conform propunerilor transmise de conducerea acestora, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
49. Înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform propunerilor managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat;
50. Participă la organizarea bazei de date privind informațiile legate de activitatea spitalelor, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
51. Asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităților sanitare cu paturi la solicitarea altor structuri din cadrul institutiei;
52. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul unității sanitare aflată în subordine;
53. Respectă procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului județean Buzău;
54. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău și cu cetățenii;
55. Asigură derularea procesului de elaborare și actualizare a procedurilor privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;
56. Identifică riscurile asociate activităților serviciului, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
57. Este responsabil cu calitatea în cadrul serviciului;
58. Coordonează activitatea de acordare de asistență și consultanță de specialitate;
59. Asigură managementul calității la nivelul serviciului, în concordanță cu politica și obiectivele calității din cadrul Consiliului județean;
60. Acționează în conformitate cu procedurile sistemului de management al calității;
61. Participă la organizarea și desfășurarea instruirilor în domeniul calității;
62. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean, dispoziție a Președintelui sau impuse de legislația în vigoare în domeniul resurselor umane și managementului unităților sanitare.

Bibliografia și tematica propuse pentru concurs sunt:

- 1. Constituția României**, republicată, cu tematica: integral
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral
- 3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a**, cu tematica:

- a) Partea I;
- b) Partea a II-a, Titlul I și Titlul II;
- c) Partea IV, Titlul I;
- d) Partea VI, Titlul I și II;

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - integral;

6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - **Titlul VII – Spitalele**;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica – integral.

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 începând cu data de 30.10.2025 până în data de 18.11.2025 (inclusiv), ora 16³⁰, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- formularul de înscriere pus la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- cazierul administrativ.

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

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Consiliului județean Buzău– Serviciul resurse umane și management unități sanitare, cam. 75, et. II, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjbuzau@cjbuzau.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail cjbuzau@cjbuzau.ro după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și management unități sanitare, persoana de contact Manolache Maria, consilier, e-mail manolache.maria@cjbuzau.ro.

Afișat astăzi 30.10.2025