



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. 18494 /13.11.2025

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 funcției publice de conducere unice vacante de **„director executiv, gradul II” la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău**, pe perioadă nedeterminată, 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 **03-09.12.2025**;
- **sustinere proba scrisă** în data de **15.12.2025 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 unice vacante de „director executiv, gradul II” al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 7 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin. (2) lit. “b” 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 juridice, domeniul de licență drept sau ramura de știință - științe administrative, domeniul de licență științe administrative, specializarea administrație publică;
- 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 „director executiv, gradul II” al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău sunt:

1. Organizează, îndrumă, conduce, coordonează și controlează activitatea D.J.E.P. Buzău, prin structurile instituției, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
2. Asigură buna funcționare a instituției publice și a structurilor din subordine, prin valorificarea resurselor umane, financiare, materiale și promovarea satisfacerii interesului public, în condițiile legii;
3. Reprezintă D.J.E.P. Buzău în relația cu instituții/autorități ale administrației publice centrale și locale și persoane juridice/fizice și colaborează cu șefii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, cu scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ale D.J.E.P. Buzău;
4. Stabilește împreună cu șeful/coordonatorul structurii de specialitate obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și îndeplinirea acestora;
5. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Buzău;
6. Asigură punerea în aplicare a prevederilor legale în materie de stare civilă și evidența persoanelor;
7. Asigură, prin structurile de specialitate, necesarul de imprimate cu caracter special pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul S.P.C.L.E.P. și a oficiilor de stare civilă din județul Buzău;
8. Asigură, cu consultarea structurilor de specialitate, întocmirea documentelor pe linia organizării activității, respectiv Graficul anual de control privind activitatea de stare civilă, Graficul anual de control privind activitatea pe linia evidenței persoanelor, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Buzău;
9. Aprobă documentele ce susțin efectuarea controlului metodologic pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
10. Controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, desemnând funcționarul de securitate;
11. Coordonează, acordă avize prin serviciul specializat asupra activității în materie de stare civilă;
12. Asigură consilierea de specialitate în situația înființării unui serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor;
13. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
14. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău organigrama și statul de funcții;
15. Stabilește, în condițiile legii, măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal, ;
16. Asigură, împreună cu structura de specialitate, întocmirea proiectului anual al Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, supunându-l spre aprobare plenului Consiliul Județean Buzău;
17. Aprobă situațiile financiare trimestriale/anuale, documentele financiar-contabile: ordine de plată, furnizori, declarații fiscale, state de plată, altele;
18. Aprobă planul de achiziții al instituției și modificările acestuia, după caz;
19. Organizează și coordonează desfășurarea în condițiile legii a activității privind investițiile, cu aprobarea procedurilor și a documentelor necesare;
20. Organizează și coordonează desfășurarea în condițiile legii a activității privind inventarierea patrimoniului;
21. Aprobă alocarea, lichidarea, ordonarea, plățile instituției;
22. Organizează, coordonează și controlează activitatea de Sănătate și securitate în muncă și Situații de urgență, în condițiile legii;

23. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, potrivit prevederilor legale;
24. Numește, sancționează, dispune modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă a personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău;
25. Pentru personalul din subordine, aprobă întocmirea/actualizarea fișelor de post, prin structura de specialitate;
26. Evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;
27. Susține activ dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și activităților personalului subordonat, cu desemnarea participanților la programele de perfecționare profesională;
28. Asigură anual planificarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul din subordine;
29. Distribuie, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat;
30. Asigură transparența activității instituției prin căi de comunicare eficiente;
31. Susține relația cu cetățeanul, asigurând program de audiență și identificând soluțiile adecvate sesizărilor, în condițiile legii;
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de Președintele Consiliului Județean Buzău;
33. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite dispoziții cu caracter individual/normativ și note interne.

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. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - integral; **Hotărârea Guvernului nr. 255/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - integral;
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - integral;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2021** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, 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 13.11.2025 până în data de 02.12.2025(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 13.11.2025

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE*)

Funcția publică solicitată:

.....

.....

Data organizării etapei de selecție(proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

.....

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

.....
.....

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere ⁴⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de.....,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost ☐
- și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat ☐
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

Adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarelor propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

.....

.....

.....

.....

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.