



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. 11143 / 22.06.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, art. 466, alin.(2), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. VII, alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, Consiliul județean Buzău, cu sediul în municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de „*Arhitect șef al județului, gradul II*” la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- dosarele candidaților se depun începând cu data de **22.06.2026** până în data de **13.07.2026, ora 16³⁰**;
- selecția dosarelor se va face în perioada: **14-20.07.2026**;
- susținere proba scrisă: în data de **23.07.2026 ora 12⁰⁰** la sediul Consiliului județean Buzău, b-dul N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
- susținere interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții generale de participare la concurs:

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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform art. 36¹, lit. a din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Atribuții:

1. Arhitectul-șef al județului Buzău reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene;
2. Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Județului Buzău;
3. Arhitectul-șef al județului Buzău conduce Direcția pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism (D.A.T.U.). Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, Ordinul nr. 233/2016, respectiv Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, pentru avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
4. Arhitectul-șef al județului colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
5. Conform prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, arhitectul șef al județului este membru în Comisia zonală a monumentelor istorice;
6. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului aflat în structurile din subordine: Serviciul urbanism, autorizări și planificare teritorială și compartimentul disciplina în construcții în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin fișele de post;
7. Primește corespondența de la Președintele Consiliului Județean și o repartizează către personalul din structurile aflate în subordine;
8. Aprobă, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența compartimentelor subordonate;
9. Repartizează sarcini pe structuri funcționale;
10. Aprobă materialele privind inițierea hotărârilor de consiliu județean elaborate de către structurile din subordine;
11. Desfășoară activități de reprezentare și lucru în afara unității;
12. Participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru pe probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
13. Asigură funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță.
14. Urmărește organizarea judicioasă a teritoriului Județului Buzău, îmbunătățirea și protejarea mediului înconjurător, punerea în valoare a monumentelor istorice și de artă, amplasarea rațională a drumurilor și arterelor de circulație.
15. Elaborează în conformitate cu prevederile Legii 350/2001, republicată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale.

16. Face propuneri (teme de proiectare) pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale
17. Organizează, coordonează și inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire.
18. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare și certificate de atestare a edificării/ desființării construcției.
19. Răspunde de modul de întocmire a certificatelor de urbanism și corelarea cu documentațiile aprobate și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare și certificatelor de atestare a edificării/ desființării construcției, cu respectarea prevederilor legale.
20. Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General și a altor documentații de urbanism specifice (PUZ, PUD) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
21. Acordă consultații cetățenilor, în ceea ce privește depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/ desființare.
22. Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/ clarificărilor scrise ale cetățenilor.
23. Inspectează stadiul fizic al lucrărilor de construcții autorizate.
24. Efectuează vizite și verificări în teren.
25. Propune norme și metode de lucru pentru îmbunătățirea derulării activității direcției.
26. Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și iau, sau după caz propun, măsurile ce se impun în acest domeniu.
27. Întocmește sau contrasemenează, după caz, fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine.
28. Aduce la cunoștință angajaților din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară.
29. Participă ca parte componentă în comisiile de specialitate, și la ședințele Consiliului Județean, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate, proiecte de hotărâri și/ sau rapoarte de specialitate.
30. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală la expirarea perioadei de garanție, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994.
31. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii nr.10/2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
32. Participă ori de câte ori este nevoie împreună cu alte organe de control (Inspekția în Construcții, Instituția Prefectului) la efectuarea unor inspecții și verificări.
33. Ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al județului Buzău.
34. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură selecționarea, ordonarea, inventarierea, arhivarea și predarea acestora la arhiva consiliului, conform reglementărilor legale în vigoare privind administrarea fondului arhivistic.
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea consiliului județean.
36. Duce la îndeplinire prevederile din hotărârile consiliului județean și dispozițiile Președintelui.
37. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
38. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
39. Acordă asistență de specialitate și îndrumare pe domeniul specific, consiliilor locale, la cererea acestora;
40. Colaborează cu consiliile locale, organele centrale, județene și administrației publice locale, în limitele stabilite de conducerea consiliului județean, în rezolvarea atribuțiilor structurii de specialitate;
41. Are obligativitatea respectării și punerii în aplicare a prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008;
42. Are obligativitatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare

sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006.

43. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Buzău conform legislației în vigoare;

44. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Buzău, conform legislației în vigoare.

45. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;

46. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;

47. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

48. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);

49. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Președintele Consiliului județean Buzău.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, 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, persoane de contact: Ionescu Alexandru-Sebastian, șef serviciu, tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134, e-mail ionescu.sebastian@cjbuzau.ro sau Krompaczki Teodora Elena, consilier, tel. 0238/414112 – int. 279, e-mail krom.teodora@cjbuzau.ro.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b), (formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile după 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.

Bibliografie și tematică:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: a) Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a; b) Partea IV, Titlul I și c) Partea VI, Titlul I și II;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: CAP. I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul (MDRL) nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: CAP. III- Procedura de autorizare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată(R2), cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: integral;
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: a) CAP. II- Secțiunea 1-Amenajarea teritoriului și Secțiunea a 2-a-Urbanismul; b) CAP. III- Secțiunea a 2-a - Atribuțiile autorităților administrației publice județene și Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism și c) CAP. IV- Secțiunea a 3-a - Documentații de urbanism; Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: integral;
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAP. II - Recepția la terminarea lucrărilor;
9. Hotărârea nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, 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.

Afișat astăzi 22.06.2026 la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău