



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. 12544 14. IUL. 2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. art. 502 alin. (1) lit. „c” și art. 506 alin. (1), lit. „a”, alin. (2), alin. (3), alin. (5) alin. (6), alin. (8¹) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul județean Buzău, cu sediul în Municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, județul Buzău anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – ID 288327**, la compartiment achiziții publice directe, Serviciul derulare proceduri, atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte, Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, în conformitate cu prevederile Dispoziției nr. 465/2025 a Președintelui Consiliului județean Buzău pentru aprobarea Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, forma actualizată.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer;
- proba interviu. Interviuul va putea fi susținut doar de solicitanții admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Termenul limită de depunere a documentelor necesare pentru înscriere este **23 iulie 2026, ora 16³⁰**.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere: **14 iulie 2026 - 23 iulie 2026**
- etapa de selecție a dosarelor: **24 iulie 2026**
- proba interviu: **27 iulie 2026, ora: 10⁰⁰**

Documente necesare pentru înscriere:

- cererea de transfer, cu acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – ID 288327**, la compartiment achiziții publice directe, Serviciul derulare proceduri, atribuire achiziții directe, achiziții centralizate și contracte, Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Atribuțiile din fișa postului:

A. Achiziții directe

1. Realizează achiziții directe de produse, servicii și lucrări cu valoare estimată sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016; utilizează cu prioritate Catalogul Electronic din SEAP/SICAP sau, în absența ofertelor adecvate, aplică procedura de cercetare a pieței prin solicitarea de oferte directe de la cel puțin 3 operatori economici; verifică că valoarea estimată este corect determinată înainte de inițierea achiziției.
2. Verifică elaborarea documentelor suport pentru achizițiile directe: referate de necesitate, note justificative, note comparative de prețuri; se asigură că achizițiile directe nu sunt fracționate artificial în scopul evitării aplicării procedurilor formale;
3. Înregistrează în SEAP/SICAP toate achizițiile directe care depășesc pragul minim de înregistrare obligatorie stabilit de ANAP; ține Registrul achizițiilor directe la zi, indiferent de valoarea achiziției; generează periodic rapoarte din sistem pentru monitorizarea internă și raportarea conducerii DAPC.

B. Proceduri de atribuire

4. Coordonează și derulează toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică aplicabile Consiliului Județean Buzău — licitație deschisă, licitație restrânsă, procedură competitivă cu negociere, dialog competitiv, negociere fără publicare prealabilă, parteneriat pentru inovare — în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016; răspunde de legalitatea tuturor etapelor procedurale;
5. Asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SEAP/SICAP, cu respectarea termenelor minime legale prevăzute de Legea nr. 98/2016 și Directivele europene 2014/24/UE și 2014/25/UE; răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor publicate;
6. Verifică documentațiile de atribuire (caietele de sarcini, clauzele contractuale specifice, criteriile de atribuire, factorii de evaluare și algoritmi de calcul) că nu conțin specificații tehnice, criterii sau condiții discriminatorii ori de natură a

restricționa în mod nejustificat concurența; semnalează orice neconformitate identificată înainte de publicare;

7. Gestionează procedurile de atribuire specifice proiectelor cu finanțare europeană, asigurând respectarea regulilor suplimentare impuse de autoritățile de management, a listelor de verificare aplicabile și a prevederilor ghidurilor privind achizițiile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale; răspunde de prevenirea neregulilor în sensul OUG nr. 66/2011;

8. Gestionează clarificările și eventualele contestații aferente procedurilor derulate; colaborează cu consilierul juridic CPAC și Direcția Juridică a CJB în cazul contestațiilor la CNSC; implementează decizia CNSC în termenele legale; actualizează dosarul procedurii cu toate documentele aferente contestației.

C. Acorduri-cadru și achiziții centralizate

9. Participă la elaborarea și atribuirea acordurilor-cadru pentru produse și servicii de uz comun la nivelul CJB și al unităților subordonate, conform art. 113-118 din Legea nr. 98/2016; colaborează cu CPAC pentru întocmirea documentației de atribuire; consultă toate compartimentele beneficiare pentru centralizarea și agregarea necesarelor pe tipuri de produse și servicii.

10. Derulează achizițiile subsecvente (reofertare/minilicitații) în baza acordurilor-cadru active; gestionează cererile de ofertă adresate operatorilor economici parte la acordul-cadru; evaluează ofertele minilicitației conform criteriilor prestabilite; emite comenzile sau contractele subsecvente; verifică că fiecare contract subsecvent se încadrează în termenii, cantitățile și plafoanele acordului-cadru.

11. Aderă la proceduri centralizate ale ANAP sau ale centralelor de achiziții județene atunci când produsele sau serviciile sunt disponibile în cadrul acordurilor-cadru centralizate; transmite notificările de aderare; derulează comenzile subsecvente; monitorizează valabilitatea și plafonul disponibil al contractelor centralizate.

12. Coordonează achizițiile centralizate la nivel județean pentru produse și servicii comune mai multor instituții publice din subordinea sau coordonarea CJB (energie electrică, carburanți, consumabile IT, servicii de curățenie, pază și altele); elaborează necesarul agregat confirmat de fiecare instituție participantă; asigură atribuirea și gestionarea contractelor centralizate conform prevederilor Legii nr. 98/2016.

13. Monitorizează valabilitatea acordurilor-cadru proprii și centralizate, plafonul maxim al contractelor subsecvente, respectarea condițiilor de calitate și termenele de livrare; inițiază din timp procedurile de reînnoire sau atribuire a unor noi acorduri-cadru; raportează lunar conducerii DAPC situația acordurilor-cadru active și valoarea consumată din fiecare.

D. Suport proceduri formale și monitorizare contracte

14. Participă în comisii de evaluare aferente procedurilor formale gestionate de CPAC; evaluează ofertele din perspectiva experienței profesionale; contribuie la redactarea rapoartelor de evaluare.

15. Asigură arhivarea completă și corectă a dosarelor de achiziție directă și a dosarelor contractelor subsecvente conform Legii nr. 16/1996; răspunde de integritatea dosarelor pe toată durata contractului și a termenelor de arhivare; predă periodic documentele la arhiva CJB conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

E. Raportare, SCIM și prevenire nereguli

16. Ține la zi Registrul achizițiilor directe și Registrul contractelor subsecvente; elaborează lunar situația achizițiilor directe efectuate și a contractelor subsecvente activate; transmite rapoartele periodice conducerii DAPC;

actualizează bazele de date specifice (SEAP/SICAP, PAAP, sisteme interne) și contribuie la raportările MySMIS2021 pentru achizițiile din proiectele cu finanțare europeană.

17. Verifică conformitatea documentelor cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene; semnalează conducerii DAPC orice suspiciune de neregulă, conflict de interese conform Legii nr. 161/2003 sau fraudă; înregistrează riscurile identificate în Registrul riscurilor DAPC.

18. Implementează măsurile de achiziție verde și socialmente responsabilă, în conformitate cu politicile naționale (HG nr. 1/2021 privind achizițiile publice verzi) și europene; include criteriile de mediu sau sociale în specificațiile tehnice și criteriile de atribuire ale procedurilor gestionate, când este aplicabil și proporțional cu obiectul contractului.

19. Propune elaborarea, înlocuirea și/sau revizuirea procedurilor operaționale aplicabile la nivelul CAPAD și al Compartimentului Achiziții Centralizate și Acorduri Cadru; contribuie la actualizarea Registrului riscurilor; participă la monitorizarea SCIM conform OSGG nr. 600/2018.

F. Obligații cu caracter general

20. Respectă Legea nr. 319/2006 privind SSM și HG nr. 1425/2006; respectă Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), Legea nr. 190/2018 și Legea nr. 129/2018 privind protecția datelor cu caracter personal; păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale operatorilor economici și ale personalului implicat în proceduri.

21. Participă la programe de instruire și perfecționare profesională organizate de ANAP, INA sau alte instituții specializate; se menține la curent cu modificările legislative și ghidurile ANAP relevante pentru achizițiile directe, procedurile simplificate și acordurile-cadru.

22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției conform reglementărilor legale în vigoare și ROF DGDIAP aprobat prin HCJ nr. 105/28.05.2026; respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGDIAP și procedurile operaționale aprobate prin dispoziție a Directorului General.

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. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;

7. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;

8. Hotărâre nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

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 salarizare, persoane de contact: Ionescu Alexandru-Sebastian, șef serviciu, tel.0238/713697;0238/414112-int.134, e-mail ionescu.sebastian@cjbuzau.ro sau Bogdan Raluca - Adina, consilier, tel.0238/414112 - int.102, e-mail: bogdan.adina@cjbuzau.ro.

Afișat astăzi 14 iulie 2026 la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău.