



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. 14981/21.08.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (1), alin. (2) și 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 execuție unică vacantă de **„consilier, clasa I, grad profesional superior”** la **Compartiment urmărire conformitate lucrări, Direcția dezvoltare și investiții, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice** 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 **21.08.2026** până în data de **09.09.2026, ora 16³⁰**;
- selecția dosarelor se va face în perioada: **10-16.09.2026**;
- susținere proba scrisă: în data de **21.09.2026 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-condamnată 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 superioare de lungă durată certificate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti:
 - domeniul de licență inginerie civilă- specializarea construcții civile, industriale și agricole / specializarea inginerie urbană și dezvoltare regională;
 - domeniul de licență - inginerie și management.
- vechime în specialitatea studiilor- minim 7 ani.

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.

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 Krompaczki Teodora-Elena, consilier, tel. 0238/414112 – int. 279, e-mail krom.teodora@cjbuzau.ro.

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. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a) Obiectivele, principiile și domeniile dezvoltării regionale;
 - b) Regiunile de dezvoltare;

- c) Instituțiile implicate în dezvoltarea regională și atribuțiile acestora;
 - d) Instrumentele financiare pentru dezvoltarea regională.
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- a) Sistemul calității în construcții;
 - b) Obligațiile factorilor implicați în realizarea construcțiilor;
 - c) Recepția construcțiilor și urmărirea comportării în exploatare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
cu tematica:
- a) Recepția la terminarea lucrărilor;
 - b) Recepția finală;
 - c) Comisia de recepție și documentele necesare recepției.
8. 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 tematica:
- a) Etapele de pregătire și implementare a investițiilor publice;
 - b) Documentațiile tehnico-economice;
 - c) Devizul general și principalele categorii de cheltuieli.
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- a) Autorizația de construire;
 - b) Certificatul de urbanism;
 - c) Executarea lucrărilor de construcții;
 - d) Obligațiile beneficiarului și executantului.
10. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
cu tematica:
- a) Condițiile generale de executare a contractelor de lucrări;
 - b) Drepturile și obligațiile părților;
 - c) Recepția lucrărilor și perioada de garanție.
11. Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
- a) Reguli generale de eligibilitate a cheltuielilor;
 - b) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;
 - c) Condiții generale pentru decontarea cheltuielilor.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuții:

A. Managementul documentației investițiilor

1. Gestionează evidența documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice.
2. Verifică existența tuturor documentelor necesare înainte de inițierea procedurilor de achiziție.

3. Monitorizează actualizarea documentațiilor tehnice ca urmare a modificărilor legislative sau contractuale.
4. Verifică concordanța dintre Studiul de Fezabilitate, DALI, PT, DE și indicatorii tehnico-economici aprobați.
5. Gestionează registrul documentelor tehnice ale investițiilor.
6. Asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru punerea în execuție a investițiilor aprobate; urmărește menținerea valabilității acestora pe întreaga durată a execuției lucrărilor.
7. Urmărește termenele de valabilitate ale avizelor și autorizațiilor și notifică structurile implicate.
8. Centralizează documentele necesare modificării indicatorilor tehnico-economici.

B. Management contractual

9. Monitorizează termenele contractuale și notifică apropierea termenelor importante.
10. Ține evidența actelor adiționale și verifică încadrarea acestora în limitele aprobate.
11. Centralizează corespondența contractuală dintre beneficiar, proiectant și executant.
12. Elaborează situații centralizatoare privind stadiul administrativ al contractelor.
13. Pregătește documentația necesară emiterii ordinelor administrative privind investițiile.
14. Urmărește constituirea garanțiilor contractuale și termenele acestora.

C. Monitorizarea investițiilor

15. Elaborează rapoarte privind stadiul investițiilor pentru conducerea instituției.
16. Actualizează baza de date privind investițiile Consiliului Județean.
17. Participă la activitatea de urmărire în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul județului Buzău, în conformitate cu Normativul privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor (P 130/1999) și cu prevederile Legii nr. 10/1995; raportează periodic directorului executiv al DDI starea tehnică a obiectivelor din patrimoniul județean;
18. Monitorizează indicatorii fizici și financiari ai investițiilor pe baza documentelor primite.
19. Întocmește situații statistice și rapoarte pentru ministere, instituții publice și alte autorități ale administrației pblice centrale și locale.
20. Participă la elaborarea Programului anual de investiții.
21. Centralizează necesarul de credite bugetare pentru investiții.

D. Suport tehnic

21. Participă la elaborarea caietelor de sarcini privind serviciile de proiectare, consultanță și verificare tehnică.
22. Participă la evaluarea ofertelor din punct de vedere administrativ și tehnic, când este desemnat.
23. Întocmește puncte de vedere tehnice pentru conducerea instituției.
24. Elaborează informări privind riscurile identificate în implementarea investițiilor.
25. Asigură suport tehnic pentru pregătirea ședințelor Consiliului Județean referitoare la investiții.

E. Arhivă tehnică

26. Organizează arhiva tehnică a investițiilor.
27. Verifică structura și completitudinea Cărilor Tehnice înainte de arhivare.
28. Administrează evidența electronică a documentației tehnice.

29. Pregătește documentele pentru predarea către arhiva instituției.

30. Asigură păstrarea și actualizarea bazelor de date tehnice.

F. Digitalizarea investițiilor

31. Administrează baza de date privind investițiile.

32. Actualizează registrele electronice ale compartimentului.

33. Elaborează indicatori de performanță privind investițiile.

34. Participă la implementarea sistemelor informatice utilizate în managementul investițiilor.

35. Propune măsuri pentru digitalizarea proceselor interne.

Afișat astăzi 21.08.2026 la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău