R O M Â N I A
JUDEŢUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEŢEAN
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. 20778/19.11.2026

ANUNŢ

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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. VII, alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, Consiliul judeţean Buzău, cu sediul în municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuție unică vacantă de ***„consilier, clasa I, grad profesional debutant”*** la **Serviciul urbanism, planificare teritorială și GIS, Arhitect șef** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiţiile de desfăşurare a concursului sunt:

– dosarele candidaţilor se depun începând cu data de **19.11.2026** până în data de **08.12.2026, ora 16^{30}**;
– selecţia dosarelor se va face în perioada: **09-15.12.2026**;
– sustinere proba scrisă: în data de **21.12.2026 ora 11^{00}** la sediul Consiliului judeţean Buzău, b-dul N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
– susţinere interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţii generale de participare la concurs:

Candidaţii la concurs trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii specifice de participare la concurs:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:
  - domeniu de studiu: Ştiinţe umaniste şi arte (Domeniul fundamental), Arhitectură şi urbanism (Ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), Urbanism (Domeniul de licență);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 0 ani.

Dosarul de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele documentele:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b), (formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii publice organizatoare a concursului);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător

al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 însoţite 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 candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului. Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane şi salarizare, persoane de contact: Ionescu Alexandru-Sebastian, şef serviciu, tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134, e-mail ionescu.sebastian@cjbuzau.ro sau Dumitrache Ioana-Roxana, consilier, tel. 0238/414112 – int. 279, e-mail dumitrache.roxana@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. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului si construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica:
   a) CARTEA I, PARTEA V, TITLUL I, CAP. I – Certificatul de urbanism;
   b) CARTEA I, PARTEA V, TITLUL II, CAP. I- Autorizarea lucrărilor de construire clădiri: art. 259, art. 262-263, art. 270, art. 281, art. 283, art. 286-288, art. 291, art. 293-294, art. 299-300.
6. Ordinul M.D.L.P.A. nr. 975/2026 privind aprobarea modelelor formularelor referitoare la autorizarea construirii, cu tematica: integral.

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

Atribuţii:

1. Acordă sprijin solicitanților – persoane fizice și juridice - în vederea completării cererilor și depunerii documentațiilor specifice domeniului de activitate, prin furnizarea informațiilor privind documentele necesare;
2. Ține evidența și pregătește informațiile necesare constituirii și actualizării bazelor de date specifice activității serviciului;
3. Colectează și organizează actele normative, documentele și informațiile de specialitate necesare desfășurării activității serviciului;
4. Ține evidența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism avizate de Consiliul Județean și o actualizează periodic;
6. Organizează și actualizează fondul de documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, în format letric și electronic;
7. Utilizează și aplică actele normative, procedurile interne și instrucțiunile de lucru incidente activității desfășurate, în îndeplinirea atribuțiilor repartizate;
8. Studiază, își însușește și aplică legislația specifică domeniului de activitate și participă la programele de formare profesională organizate de instituție;
9. Asigură respectarea cerințelor aplicabile pentru sistemul de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001.

Afişat astăzi.19.11.2026 la sediul și pe site-ul Consiliului judeţean Buzău