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. 19838/6.11.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (1), alin. (2) și alin. (3), lit. b) 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 vacantă de ***„consilier, clasa I, grad profesional superior”*** la **Compartiment corp control** 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 **06.11.2026** până în data de **25.11.2026, ora 16^{30}**;
– selecţia dosarelor se va face în perioada: **26.11 – 04.12.2026**;
– sustinere proba scrisă: în data de **10.12.2026 ora 12^{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 domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 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 Alexandru Andreea, consilier, tel. 0238/414112 – int. 279, e-mail alexandru.andreea@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. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
7. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată(R2), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

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

Atribuţii:

1. efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului județean Buzău, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului județean, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
2. efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului județean Buzău al acestuia ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
3. analizează și verifică sesizările adresate Președintele Consiliului județean Buzău de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
4. efectuează verificări cu privire la aspecte semnalate în mass-media referitoare la posibilenereguli, abateri etc., care au ca obiect activitatea Consiliului județean Buzău, a instituțiilor/serviciilor publice de interes județean a intreprinderilor publice la care județul Buzău are calitatea de asociat/acționar;
5. elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului județean;
6. elaborează proceduri formalizate privind derularea activității de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
7. solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
8. întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
9. urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control și informează conducerea Consiliului județean Buzău despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
10. verifică la sesizări punctuale, sau prin controale temeinice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean Buzău în

ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul județului Buzău, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
11. propune conducerii Consiliului județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constate în activitatea de control și, cu aprobarea Președintelui Consiliului județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
12. reprezintă Consiliul județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului județean Buzău;
13. extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
14. se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului județean;
15. efectuează activități de cercetare administrativă și documentare din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
16. dispune măsurile necesare de protecție a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documente, referitoare la activitățile desfășurate;
17. propune spre aprobare Președintelui Consiliului județean proiecte de acte normative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări precum îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații supra activității de control;
18. verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin acte de control încheiate anterior în măsura mandatului dat de Președintele Consiliului județean Buzău.
19. monitorizare constând în supravegherea și analiza activității desfășurate de entitățile publice prin colectarea de date și informații ce privesc aspecte relevante aferente unor programe/proiecte derulate la nivelul acestora, pe domenii de interes, în scopul de a preîntâmpina producerea unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularizate în activitate și de a asigura buna funcționare a entităților publice controlate.
20. monitorizează și evaluează implementarea standardelor de control managerial intern;
21. solicită, după caz, puncte de vedere de la autoritățile competente în diverse domenii de specialitate, în legătură cu programele/proiectele supuse monitorizării;
22. formulează recomandări și puncte de vedere pe care entitatea controlată le valorifică prin măsuri dispuse, verificând indeplinirea acestora
23. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluția sau prin dispoziția președintelui Consiliului județean Buzău.

Afişat astăzi 06.11.2026 la sediul și pe site-ul Consiliului judeţean Buzău