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. 20132/11.11.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art. VII, alin.(3), lit. „a" din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi art. VII, alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, **Consiliul judeţean Buzău**, cu sediul în municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, judeţul Buzău **organizează concurs de promovare** pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere unice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul

- **director general, gradul II** la Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice;
- **director executiv, gradul II** la Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice.

Calendarul concursului

– **verificarea eligibilității candidaților** se va face în perioada **03-09.12.2026**;
– **sustinere proba scrisă** în data de **14.12.2026 ora 12^{00}** la sediul Consiliului judeţean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
– **susţinere interviu** într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar pentru candidaţii care au obţinut un punctaj minim de 70 puncte la proba scrisă. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţii de participare la concurs

I. Pentru ocuparea postului de *„director executiv, gradul II"* la Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 7 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin. (2) lit. "c" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă:
  - ştiințe juridice, domeniul de licenţă drept;
  - ştiințe administrative, domeniul de licenţă ştiinţe administrative, specializarea administrație publică;
  - ştiinţe economice, domeniul de licenţă contabilitate / economie / finanțe / management;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, în perioada **11.11.2026-02.12.2026, ora 16^{30}** și trebuie să conţină, în mod obligatoriu, **următoarele documentele:**

- formularul de înscriere pus la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- copii ale documentelor specifice care dovedesc cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, după caz;
- copii ale documentelor specifice care dovedesc cunoștințele de limbă străină solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, după caz;
- copia carnetului de muncă și a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Copiile de pe 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 la sediul Consiliului judeţean Buzău– Serviciul resurse umane şi salarizare, cam. 75, et. II, 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, persoana de contact Manolache Maria, consilier, tel. 0766680400, e-mail manolache.maria@cjbuzau.ro.

Bibliografia și tematica:

Bibliografia obligatorie și tematica :

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.

Bibliografia specifică și tematica:

I. Pentru postul de *„director executiv, gradul II”* la Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice:

1. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: integral.
3. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condiţiilor generale şi specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziţie aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice, 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.

Atribuțiile postului

I. Atribuțiile postului de director executiv, gradul II la Direcția achiziții publice și contracte, Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice

A. Conducere, coordonare şi control intern

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea Direcţiei Achiziţii Publice şi Contracte. Repartizează sarcinile către structurile din subordine, stabileşte termenele directoare şi verifică forma finală a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP).
2. Monitorizează la nivel de ansamblu respectarea legislaţiei, a instrucţiunilor ANAP şi a procedurilor interne de către personalul Direcţiei. Supervizează activitatea globală a structurilor subordonate în platforma SEAP, pe baza raportărilor primite de la şeful de serviciu.
3. Coordonează organizarea eficientă a structurilor din subordine, asigurând echilibrul de personal şi aplicarea principiilor de separare a atribuţiilor la nivelul Direcţiei Achiziţii Publice şi Contracte.
4. Întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul Direcţiei Achiziţii Publice și Contracte, evaluează direct performanţele profesionale ale şefului de serviciu din subordine, validează performanţele profesionale ale personalului de execuție din cadrul Direcţiei şi validează propunerile de recompensare sau sancţionare.
5. Coordonează strategia de instruire şi perfecţionare a personalului Direcției în domeniul achizițiilor publice şi managementului contractelor, în colaborare cu instituţiile specializate (INA, ANAP).
6. Răspunde de implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) şi a sistemului de management al calității la nivelul întregii Direcţii. Aprobă Registrul consolidat al riscurilor pentru structurile coordonate.

B. Derularea procedurilor de atribuire

7. Coordonează la nivel de ansamblu organizarea şi derularea tuturor procedurilor de atribuire derulate la nivelul Consiliului Judeţean Buzău, asigurând implementarea strategiei anuale de achiziţii.
8. Avizează din punct de vedere managerial strategiile de contractare și documentațiile de atribuire înainte de publicare, pe baza verificărilor tehnice realizate preliminar de şeful de serviciu.
9. Supervizează derularea achizițiilor complexe finanțate din fonduri europene, urmărind respectarea termenelor pentru prevenirea riscului de corecţii financiare.

C. Achiziţii directe

10. Urmăreşte, prin analize şi raportări periodice, ca valoarea cumulată a achizițiilor directe să nu depăşească pragurile valorice stabilite de Legea nr. 98/2016.
11. Monitorizează la nivel general procesul de planificare a achiziţiilor realizate în cadrul Consiliului Judeţean Buzău pentru a prevení divizarea artificială a solicitărilor din cadrul procesului de achiziții.

D. Acorduri-cadru şi achiziţii centralizate

12. Avizează structura şi strategia de contractare a tuturor acordurilor-cadru pentru Consiliul Judeţean Buzău şi instituţiile subordonate.
13. Decide lansarea procedurilor pentru contractele subsecvente şi validează conformitatea acestora cu acordul-cadru inițial.
14. Conduce operațional și mandatează activitatea instituției în calitate de Unitate de Achiziţii Centralizate la nivel județean, impune utilizarea instrumentelor moderne de achiziție pentru eficientizarea cheltuielilor publice la nivelul întregului judeţ.

E. Monitorizarea contractelor

15. Dispune măsuri de control şi audit intern privind modul în care structurile din subordine urmăresc execuția contractelor de achiziție publică, aprobă rapoartele de progres şi notifică direct directorul general al Direcţiei Generale Dezvoltare, Investiţii şi Achiziții Publice în cazul unor abateri majore.
16. Supervizează sistemul de management al garanțiilor de bună execuție și avizează propunerea de executarea imediată a garanțiilor în caz de culpă contractuală a operatorilor economici, pe baza referatelor transmise de coordonatorul departamentului beneficiar.
17. Analizează şi avizează propunerile privind modificarea sau rezilierea contractelor de achiziţii.

F. Conflict de interese, incompatibilități și integritate, obligații proprii

18. Este exonerat de răspunderea de detaliu privind incompatibilitățile de la nivelul comisiilor de evaluare, răspunderea sa fiind strict limitată la completarea propriilor declarații.
19. Își asumă obligația legală de a monitoriza propria situație și de a se abține imediat de la semnarea oricărui document dacă identifică un conflict de interese sau o incompatibilitate personală, conform Codului Administrativ şi ghidurilor ANI.
20. Impune şi controlează respectarea regimului secretului comercial şi al confidenţialității la nivelul întregii Direcţii.

G. Control, audit şi relaţii instituţionale

21. Conduce oficial relația instituțională cu echipele de audit de la Curtea de Conturi, ANAP sau Autoritățile de Management. Acesta aprobă strategia de răspuns la constatările auditorilor şi semnează Planul oficial de măsuri, având autoritatea de a impune structurilor subordonate termene stricte de conformare.
22. În cazul litigiilor la CNSC sau instanţe, directorul coordonează elaborarea strategiei de apărare, însă răspunderea sa juridică este subsidiară. Dacă decizia atacată a fost fundamentată pe rapoarte tehnice asumate în scris de comisii de evaluare sau şefului de serviciu, răspunderea directă aparţine semnatarilor acelor documente de specialitate.
23. Aprobă şi validează forma finală a punctelor de vedere transmise către CNSC sau instanţe. Dispune, cu caracter obligatoriu, punerea în aplicare a deciziilor de remediere dispuse de CNSC, putând propune suspendarea sau anularea procedurilor dacă reevaluarea ar genera riscuri juridice majore pentru Consiliul Județean Buzău.

H. Obligaţii cu caracter general

24. Garantează cadrul general de conformitate reflectat în Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) la nivelul Direcţiei Achiziţii Publice şi Contracte, competenţa sa priveşte exclusiv stabilirea politicilor interne, a ghidurilor de confidențialitate și a directivelor generale, răspunderea juridică şi aplicarea practică pe fiecare dosar de achiziție aparţinând funcţionarilor de execuție care instrumentează procedurile.

Afișat astăzi 11.11.2026 la sediul și pe pagina de internet a instituției.