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 Ordonanța de urgență 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 și completările ulterioare, **Consiliul judeţean Buzău**, cu sediul în municipiul Buzău, bld. Nicolae Bălcescu, nr. 48, județul 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 general, gradul II"* la Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere: minimum 7 ani;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental:
- științe inginerești;
- ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă:
  - științe juridice, domeniul de licență drept;
  - științe administrative, domeniul de licență științe administrative;
  - ştiinţe economice.

- 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;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere):
  - cunoştinţe operare, concepte de bază ale tehnologiei informaţiei, nivel avansat, se dovedeşte prin documente specifice;
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
  - limba engleza, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- 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 cărţii 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 administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 general, gradul II”* la Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice:

1. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Cartea II;
2. 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;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, 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 general, gradul II la Direcția generală dezvoltare, investiții și achiziții publice

A. Conducere și organizare

1. Conduce DGDIAP prin directorii executivi DDI și DAPC și prin șeful SOIPS-M, cărora le stabilește anual obiectivele, termenele și prioritățile.
2. Propune Președintelui Consiliului Județean Buzău prioritățile de investiții, portofoliul de proiecte cu finanțare externă și modificările de structură ale DGDIAP.
3. Aprobă planul anual de activitate al DGDIAP, pe baza propunerilor structurilor subordonate.
4. Aprobă procedurile operaționale ale DGDIAP, elaborate și revizuite de structurile subordonate, coordonate de SOIPS-M.

B. Coordonarea Direcției Dezvoltare și Investiții

5. Supraveghează, prin directorul executiv DDI, implementarea proiectelor și a obiectivelor de investiții în limitele de buget, termen și indicatori aprobate.
6. Analizează lunar stadiul portofoliului și dispune măsuri pentru proiectele cu întârzieri sau riscuri ridicate.
7. Asigură poziția instituției în relația cu autoritățile de management, organismele intermediare și ADR Sud-Est.

C. Coordonarea Direcției Achiziții Publice și Contracte

8. Urmărește, prin directorul executiv DAPC, elaborarea și realizarea programului anual al achizițiilor publice.
9. Avizează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare pentru procedurile cu valoare estimată peste pragurile de publicare în JOUE.
10. Avizează actele adiționale care modifică valoarea, durata sau obiectul contractelor, notificările de reziliere și poziția instituției în litigiile contractuale.

D. Control intern managerial, riscuri și nereguli

11. Coordonează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul DGDIAP (OSGG nr. 600/2018) și aprobă registrul riscurilor.

12. Asigură sesizarea și raportarea neregulilor (OUG nr. 66/2011) și urmărește implementarea măsurilor dispuse de organele de control și audit.

E. Resurse umane

13. Propune ocuparea posturilor vacante și planul anual de perfecționare profesională.

14. Aprobă fișele de post și evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi și ale șefului SOIPS-M; avizează evaluările întocmite de aceștia pentru personalul din subordine.

F. Raportare și reprezentare

15. Aprobă raportul lunar consolidat al DGDIAP, întocmit de SOIPS-M, și prezintă Președintelui raportul anual de activitate.

16. Reprezintă DGDIAP în relația cu Președintele, Consiliul Județean, autoritățile de control și finanțatorii, în limitele mandatului acordat.

17. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean sau prin dispoziții ale Președintelui.

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