

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
MUNICIPIUL BUZĂU  
- PRIMAR -



DISPOZIȚIE

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere de Director executiv - Direcția Servicii Publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

Primarul Municipiului Buzău, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională înregistrat sub nr. 189859/08.12.2025;
- adresa nr. 189785/08.12.2025 prin care Primăria Municipiului Buzău înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului de recrutare a unui post vacant unic de director executiv – Direcția Servicii Publice, ID 455196 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, pentru care s-a primit următoarele credențiale: Id Notificare: 60180 , Id Concurs: 249411 , Nr. Inreg. ANFP = 45622 / 08.12.2025;
- prevederile art. VII alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- în temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

**Art. 1.** Se aprobă organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacante de Director executiv – Direcția Servicii Publice, ID 455196 din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, cu următorul calendar:

- data afișării anunțului: 22.12.2025
- primire dosare: 22.12.2025 – 12.01.2026
- selecția dosarelor: 13.01.2026 – 19.01.2026
- proba scrisă: 26.01.2026, ora 13<sup>30</sup>;
- interviul: 30.01.2026, ora 13<sup>30</sup>.

**Art. 2.** Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora, se stabilesc după cum urmează:

a) Comisia de concurs – titulari și supleanți:

- Președinte titular: Dinu Gianina-Cristina, Șef serviciu - Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;
- *Supleant:* Cazacu Corina, Șef serviciu – Evidența Persoanelor;

- Membru titular: Jipa Petronela, Director executiv, Direcția Administrație Publică Locală;
- *Supleant*: Slabu Aura-Cristina, Șef serviciu – Financiar-Contabil;
- Membru titular: Pistol Eduard, Secretarul General al Municipiului Buzău;
- *Supleant*: Bobescu Raluca- Elena, Arhitect-șef al Municipiului Buzău;
- Membru titular: Cătălin Manea, Șef serviciu - Evidență Administrare Patrimoniu și Licitării;
- *Supleant*: Militaru Georgeta, Șef serviciu - Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;
- Membru titular: reprezentant ANFP;
- *Supleant*: reprezentant ANFP.



**b) Comisia de soluționare a contestațiilor – titulari și supleanți:**

- Președinte titular: Dobrescu Dana-Florentina, Șef serviciu - Relații cu Publicul, Organizare Alegeri;
- *Supleant*: Ceaușel Cristian-Ștefan, Director executiv, Direcția Economică;
- Membru titular: Teodorescu Adrian, Director executiv, Direcția Poliția Locală;
- *Supleant*: Săraru Magdalena, Șef serviciu - Agricol și Sanitar- Veterinar;
- Membru titular: Toma Elena-Camelia, Director executiv, Direcția Evidență Persoanelor;
- *Supleant*: Gogea Mariana-Daniela, Director executiv adjunct, Direcția Economică;
- Membru titular: Colțeanu Luminița-Daniela, Șef serviciu cu exercitare temporară, Serviciul Investiții, Achiziții Publice;
- *Supleant*: Boricianu Carmen, Șef serviciu - Administrare Fond Locativ.

**Art. 3.** (1) Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de doamna Tudose-Alexandru Andra, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională.

(2) Persoana desemnată ca membru supleant, care va substitui secretarul titular al comisiei în situația în care acesta nu poate participa la ședințe sau nu își poate îndeplini atribuțiile, este doamna Manafu Alina-Nicoleta, inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul aceleiași serviciu.

**Art. 4.** Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt următoarele:

a) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare promovării în funcția publică pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind: respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau examenul.

b) *Interviul.* Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, prevăzute la art. 102, alin. (3) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
- exercitarea controlului decizional;
- experiența profesională.



Punctajele pentru probele concursului se stabilesc astfel: punctaj minim: 70 puncte, punctaj maxim: 100 puncte.

**Art. 5.** Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante sunt:

a) condițiile generale prevăzute la art. 465, alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) condițiile specifice în conformitate cu prevederile art. 468, alin. (1), lit. c) sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe inginerești;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau urbanism și amenajarea teritoriului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere.

**Art. 6.** Bibliografia va cuprinde acte normative obligatorii, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv acte normative cu relevanță pentru funcția publică de conducere vacantă de Director executiv – Direcția Servicii Publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, după cum urmează:

a) Bibliografia și tematica generală:

1. Constituția României, republicată, cu tematica: integral;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: 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;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

b) Bibliografia și tematica specifică pentru funcția publică de conducere vacantă de Director executiv – Direcția Servicii Publice:

1. Legea nr. 101/2006, a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
2. Legea nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
3. O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
4. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
5. O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
6. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
7. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral

**Art. 7.** Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, respectiv secretarul acestor comisii beneficiază de o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, pentru activitatea desfășurată în cadrul acestor comisii, conform prevederilor art. 469, alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională și persoanele nominalizate la art. 2 și art. 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,  
Constantin Toma



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:  
Secretarul General al Municipiului Buzău,  
Eduard Pistol



Buzău, 15.12. 2025  
Nr. 1040

Serviciul Resurse Umane, Prognoză,  
Organizare, Cooperare Interinstituțională  
Nr. 189859/08.12.2025



## REFERAT

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării  
funcției publice de conducere de Director executiv - Direcția Servicii Publice  
din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

Având în vedere:

➤ adresa nr. 189785/08.12.2025 prin care Primăria Municipiului Buzău înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului de recrutare a unui post vacant unic de director executiv – Direcția Servicii Publice, ID 455196 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, pentru care s-a primit următoarele credențiale: IdNotificare: 60180 , Id Concurs: 249411 , Nr. Inreg. ANFP = 45622 / 08.12.2025;

➤ prevederile art. VII alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

➤ prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

➤ în temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Vă rog să aprobați organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții publice de conducere vacante, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, după cum urmează:

– Director executiv – Direcția Servicii Publice, ID 455196

1. Calendarul concursului de recrutare:

- data afișării anunțului: 22.12.2025
- primire dosare: 22.12.2025 – 12.01.2026
- selecția dosarelor: 13.01.2026 – 19.01.2026
- proba scrisă: 26.01.2026, ora 13<sup>30</sup>;
- interviul: 30.01.2026, ora 13<sup>30</sup>.

2. Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora, se stabilesc după cum urmează:

a) Comisia de concurs – titulari și supleanți:

- Președinte titular: Dinu Gianina-Cristina, Șef serviciu - Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;
- *Supleant:* Cazacu Corina, Șef serviciu – Evidența Persoanelor;

- Membru titular: Jipa Petronela, Director executiv, Direcția Administrație Publică Locală;
- *Supleant*: Slabu Aura-Cristina, Șef serviciu – Financiar-Contabil;
- Membru titular: Pistol Eduard, Secretarul General al Municipiului Buzău;
- *Supleant*: Bobescu Raluca- Elena, Arhitect-șef al Municipiului Buzău;
- Membru titular: Cătălin Manea, Șef serviciu - Evidență Administrare Patrimoniu și Licitării;
- *Supleant*: Militaru Georgeta, Șef serviciu - Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;
- Membru titular: reprezentant ANFP;
- *Supleant*: reprezentant ANFP.

b) Comisia de soluționare a contestațiilor – titulari și supleanți:

- Președinte titular: Dobrescu Dana-Florentina, Șef serviciu - Relații cu Publicul, Organizare Alegeri;
- *Supleant*: Ceaușel Cristian-Ștefan, Director executiv, Direcția Economică;
- Membru titular: Teodorescu Adrian, Director executiv, Direcția Poliția Locală;
- *Supleant*: Săraru Magdalena, Șef serviciu - Agricol și Sanitar- Veterinar;
- Membru titular: Toma Elena-Camelia, Director executiv, Direcția Evidența Persoanelor;
- *Supleant*: Gogea Mariana-Daniela, Director executiv adjunct, Direcția Economică;
- Membru titular: Colțeanu Luminița-Daniela, Șef serviciu cu exercitare temporară, Serviciul Investiții, Achiziții Publice;
- *Supleant*: Borcianu Carmen, Șef serviciu - Administrare Fond Locativ.

3. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de doamna Tudose-Alexandru Andra, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, iar persoana desemnată ca membru supleant, care va substitui secretarul titular al comisiei în situația în care acesta nu poate participa la ședințe sau nu își poate îndeplini atribuțiile, este doamna Manafu Alina-Nicoleta, inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul aceluiași serviciu.

4. Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt următoarele:

a) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare promovării în funcția publică pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind: respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau examenul.

b) *Interviul*. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, prevăzute la art. 102, alin. (3) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
- exercitarea controlului decizional;
- experiența profesională.

Punctajele pentru probele concursului se stabilesc astfel: punctaj minim: *70 puncte*, punctaj maxim: *100 puncte*.

5. Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante sunt:

a) condițiile generale prevăzute la art. 465, alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) condițiile specifice în conformitate cu prevederile art. 468, alin. (1), lit. c) sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe inginerești;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau urbanism și amenajarea teritoriului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere.

6. Bibliografia va cuprinde acte normative obligatorii, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv acte normative cu relevanță pentru funcția publică de conducere vacantă de Director executiv – Direcția Servicii Publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiul Buzău, după cum urmează:

a) Bibliografia și tematica generală:

- Constituția României, republicată, cu tematica: integral;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: 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;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

b) Bibliografia și tematica specifică pentru funcția publică de conducere vacantă de Director executiv – Direcția Servicii Publice:

- Legea nr. 101/2006, a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- Legea nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
- Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

7. Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, respectiv secretarul acestor comisii beneficiază de o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, pentru activitatea desfășurată în cadrul acestor comisii, conform prevederilor art. 469, alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele menționate mai sus se impune emiterea unei dispoziții privind organizarea concursului de recrutare a unei funcții publice de conducere vacante de director executiv – Direcția Servicii Publice, ID 455196 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

Șef serviciu,  
Gianina-Cristina Dinu



Întocmit  
Andra Tudose-Alexandru



Nr. înregistrare: 189785 / 08.12.2025

## Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU , județul BUZĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 22.12.2025

[ X ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Director executiv, DIRECȚIE SERVICII PUBLICE - 455196

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.01.2026 13:30, Primăria Municipiului Buzău

Perioada de depunere a dosarelor 22.12.2025 - 12.01.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Director executiv - 455196 - Clasa conducere, Grad I, DIRECȚIE SERVICII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 în domeniul științe ingineresti;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60180 - Versiune 6 - 08.12.2025 12:04

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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  
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 101/2006, a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60180 - Versiune 6 - 08.12.2025 12:04

6. Legea nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
7. O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica integral
8. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica integral
9. O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările  
ulterioare,  
cu tematica integral
10. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica integral
11. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare,  
cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistemic rezultatele;
2. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în cadrul structurii pe care o coordonează;
3. Conduce, motivează și implică echipa în efortul comun de a asigura bune performanțe;
4. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și eficientizarea respectivei structuri;
5. Asigură calitatea activităților desfășurate în respectivul compartiment și îndeplinirea efectivă și în timp util a atribuțiilor;
6. Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților;
7. Asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și cele mai adecvate proceduri, standarde pentru îmbunătățirea calității rezultatelor;
8. Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activități care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
9. Evaluează obiectiv performanța angajaților, pentru a-i motiva să muncească în echipă și să îndeplinească obiectivele comune.

Alte atribuții specifice postului:

- coordonează și ia măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor serviciilor din subordinea Direcției Servicii Publice, prin intermediul personalului din subordine;
- întocmește planul coordonator pentru lucrări de întreținere a drumurilor, zonelor și spațiilor verzi din municipiul Buzău;
- propune programe necesare desfășurării traficului rutier și pietonal, fluentei și siguranței acesteia;
- controlează și supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările executate în regim de intervenție în domeniul public, conform legislației în domeniu;
- urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiul Buzău a măsurilor de protecție și de refacere a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea activităților din domeniu;
- elaborează proiecte de hotărâri ce sunt promovate în ședințele Consiliului Local Municipal Buzău;
- urmărește, în limita competențelor acordate, modul de funcționare al serviciilor publice pentru populație de către operatorii serviciilor publice/unitățile prestatoare;
- acordă viza de serviciu (bun de plată) pentru situațiile de plată aferente lucrărilor primăriei din domeniul de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

activitate;

□ execută alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

□ elaborează documentația și coordonează activitățile serviciilor publice;

Alte atribuții pentru realizarea obiectivelor specifice:

1. elaborează și înaintează propuneri privind realizarea de investiții în domeniul de activitate;
2. coordonează activitățile privind înlocuirea platformelor supraterane cu platforme subterane și creșterea nr. acestora;
3. dispune măsuri pentru dotarea tuturor platformelor de colectare a deșeurilor cu camera de supraveghere și crearea unui centru de monitorizare la Poliția Locală, cu transmitere de date la operatorul de salubritate și centrul de monitorizare servicii locale a UAT;
4. coordonează și monitorizează derularea investițiilor solicitate și fundamentate de către Direcția Servicii Publice;
5. asigură controlul și avizarea documentațiilor economice aferente investițiilor, inclusiv analiza devizelor, verificarea situațiilor de lucrări și aplicarea vizei de 'Bun de plată' pe facturi;
6. asigură întocmirea, verificarea și aprobarea documentației aferente activităților din domeniul administrării infrastructurii rutiere: regulament, caiet de sarcini, studiu de fundamentare, delegarea serviciului;
7. coordonează acțiunile privind eliminarea amenajărilor neautorizate de pe domeniul public sau privat al UAT municipiul Buzău;
8. asigură actualizarea permanentă a Registrului spațiilor verzi și verifică înregistrarea corectă a modificărilor apărute;
9. coordonează elaborarea planului anual de doborâri, în conformitate cu prevederile legale și avizele de specialitate;
10. coordonează întocmirea planului anual de plantări, urmărind implementarea acestuia în teren;
11. coordonează activitatea de identificare a spațiilor suplimentare destinate plantărilor și reamenajărilor peisagistice;
12. monitorizează derularea investiției privind realizarea pădurii urbane, precum și implementarea celorlalte proiecte de împădurire în cadrul UAT municipiul Buzău;
13. asigură elaborarea planurilor anuale de curățenie, colectare a deșeurilor voluminoase și DEEE, precum și a programelor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
14. urmărește termenele de realizare a activităților din baza de date electronică și dispune raportarea lunară a acestora;
15. coordonează fundamentarea modificărilor propuse în contractele de delegare a serviciilor publice, asigurând respectarea cadrului legal și contractual
16. elaborează sau avizează propuneri pentru planurile de mentenanță aferente serviciilor și infrastructurilor din aria de competență;
17. participă, în calitate de reprezentant al instituției, la recepția investițiilor care au legătură cu serviciile publice din sfera de activitate a serviciului;
18. coordonează crearea și actualizarea Registrului electronic al parcarilor rezidențiale și publice, asigurând evidența numărului de locuri, a lucrărilor de reparații capitale și curente și menținerea acestuia sub control.

### Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –( conform anuntului de concurs);
  - 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;
    - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
    - g indice 2) 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-condamnatorie 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Tudose-Alexandru, Andra , consilier [REDACTED] andra.tudose@primariabuza.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: CONSTANTIN TOMA

Semnătură

60180 - 6 - 08.12.2025 12:04