ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI RELAŢII PUBLICE

Nr.36066 din 29.07.2026 **AFIŞAT ÎN DATA DE 30.07.2026**

ANUNŢ CONCURS RECRUTARE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI BUGET AL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL ȘI BUGET

În conformitate cu prevederile art.466 alin.(1) şi alin.(2) lit.a) şi art.467 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.VII, alin.(7) şi art.XI 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 şi **în baza art.XXII, alin.(3), lit.b)** din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAŞULUI PECICA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de **CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR în cadrul Compartimentului Buget al Serviciului Financiar Contabil și Buget.**

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

Organizarea concursului:
Probele stabilite pentru concurs se vor desfăşura la sediul Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150, astfel:

- **Verificarea eligibilităţii candidaţilor: 19 – 25 august 2026 ;**
- **Proba scrisă: 1 septembrie 2026, ora 10,00**
- **Interviul** se va susţine în conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
  Data, ora şi locul susţinerii probei intreviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR în cadrul Compartimentului Buget al Serviciului Financiar Contabil și Buget, sunt următoarele :

Studii de specialitate:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
Domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiințe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Dosarele de însriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv **în perioada 30 iulie – 18 august 2026**, în intervalul orar 8:00 - 16:00 la sediul Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150, şi în format electronic la secretarul comisiei de concurs, doamnei Donath Ana - Maria – consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, email: resurse.umane@pecica.ro, telefon 0257468323, interior 14 şi va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de

autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 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.

Bibliografia şi tematica necesară:

BIBLIOGRAFIA:	**TEMATICA:**
1. **Constituţia României;**	Constituţia Romaniei;
2. **Partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a III-a titlul IV şi titlul V, partea a IV-a titlul I şi partea a VI–a, titlul I şi titlul II din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;	Partea I – Dispoziţii generale; Partea a II-a, titlul I - Rolul şi funcţiile Guvernului şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a III-a Titlul IV – Unităţile administrativ – teritoriale din România, Titlul V – Autorităţile administraţiei publice locale, Capitolul I – Dispoziţii generale; Capitolul II – Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale; Capitolul III – Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII – Actele administraţiei publice locale; Partea a IV-a, titlul I – Prefectul şi subprefectul; Partea a VI-a, titlul I - Dispoziţii generale şi titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
3. **Ordonanţa Guvernului României nr.137/2000** – privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Ordonanţa Guvernului României nr.137/2000 – privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002 –** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr.202/2002 – privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr.82/1991** a contabilităţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Integral;
6. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice**	Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.

nr.1140/2025, cu modificările și completările ulterioare.	

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări şi completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Atribuţiile stabilite în fişa postului:

1. Operarea cheltuielilor în programul informatic naţional FOREXEBUG, descărcarea rapoartelor generate de sistemul informatic și punerea la dispoziția comaprtimentelor vizate;
2. Participa la fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli precum şi la propunerile de rectificare a acestuia ;
3. Întocmește și prezintă spre aprobare documentul Cerere pentru deschiderea de credite bugetare pentru UAT Oraș Pecica și Cerere pentru repartizare credite bugetare pentru instituțiile subordonate însoțită de Nota Justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare;
4. Întocmește și prezintă spre aprobare Dispoziția bugetară pentru repartizarea/retragerea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare;
5. Întocmește și prezintă spre aprobare documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
6. Întocmește și prezintă spre aprobare Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate;
7. Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu bancile si organele fiscale;
8. Participa la elaborarea politicilor si strategiilor cu privire la organizarea si functionarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
9. Urmareste aplicarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localitatii;
10. Urmareste aplicarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local;
11. Întocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale;
12. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
13. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
14. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
15. Întocmeste diferite situatii solicitate de conducerea instituţiei sau de consiliul local;
16. Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate;
17. Acumularea de noi cunostinte profesionale;

Atribuții și responsabilități pentru operațiunile specifice privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor conform dispoziției Primarului Orașului Pecica:

1. Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare;
2. Realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor;
3. Completarea Documentelor de Fundamentare - Secțiunea B;
4. Înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțărilor de Plată;
5. Completarea coloanelor 1,2,3 și 5 în formularele Ordonanțere de Plată;
6. Realizează capturile de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor.

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Relaţii suplimentare se pot obţine de la secretarul comisiei de concurs la sediul instituţiei, telefonic la numarul 0257468323, interior 14 sau prin e-mail la adresa resurse.umane@pecica.ro

PRIMAR,
PETRU ANTAL

Întocmit - ŞEF SERVICIU,
MARIANA – EMILIA MEGYES