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.42171 din 17.09.2026 **AFIŞAT ÎN DATA DE 18.09.2026**

ANUNŢ CONCURS RECRUTARE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI GESTIONAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SERVICIULUI REGISTRUL AGRICOL

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.a)** 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 DEBUTANT în cadrul Compartimentului Gestionarea Domeniului Public și Privat al Serviciului Registrul Agricol.**

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: 8 – 14 octombrie 2026;**
- **Proba scrisă: 20 octombrie 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 DEBUTANT în cadrul Compartimentului Gestionarea Domeniului Public și Privat al Serviciului Registrul Agricol, sunt următoarele :

Studii de specialitate:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
Domeniul de studiu: Matematică și științe al naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 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 18 septembrie 2026 – 7 octombrie 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. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011** - privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul III – Administrarea și conducerea întreprinderilor publice – societăți;
6. **Hotărârea Guvenului nr.639/2023,** pentru	NORME METODOLOGICE pentru stabilirea

aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;	criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum şi a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

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:

- Propune consiliului local, la iniţiativa primarului, modalitatea de desemnare/selecţie a membrilor consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice - de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliile de administraţie în funcţie;
- Elaborează documentaţia şi derulează procedura de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în cazul în care selecţia se face de către autoritatea publică tutelară;
- Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administraţie şi se asigură de înscrierea acestora în contractele de mandat;
- Propune proiectele privind scrisorile de aşteptări ale autorităţii publice tutelare pentru societăţile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local al oraşului Pecica;
- Propune indicatorii de performanţă pentru conducerea întreprinderilor publice, prin contractele de mandat ale administratorilor;
- Asigură elaborarea documentaţiei privind mandatarea reprezentanţilor consiliului local în adunarea generală a acţionarilor şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
- Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat, respectiv performanţa consiliului de administraţie în vederea respectării principiilor de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea întreprinderilor publice;
- Propune desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local al oraşului Pecica în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acţionar unic sau majoritar;
- Monitorizează şi evaluează aplicarea prevederilor legale privind guvernanţa corporativă de către întreprinderile publice şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la

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

aceasta, precum şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţii publice tutelare;

- Asigură transparenţa politicii de acţionariat în cadrul societăţilor faţă de care Consiliul Local al oraşului Pecica exercită competenţele de autoritate publică tutelară;
- Elaborează raportul anual privind întreprinderile publice aflate în subordinea consiliului local, în conformitate cu structura prevăzută în actele normative incidente şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituţiei, cu respectarea termenului legal;
- Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice către Ministerul Finanţelor Publice, trimestrial, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent;
- Asigură elaborarea şi semnarea contractelor de mandat pentru reprezentanţii consiliului local în adunările generale ale acţionarilor de la societăţile comerciale aflate sub autoritatea acestuia.
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre pentru mandatarea reprezentanţilor consiliului local în adunările generale ale acţionarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local.
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale societăţilor comerciale aflate sub autoritatea consiliului local.
- Verifică şi centralizează rapoartele de activitate primite de la fiecare întreprindere publică.
- Verifică şi centralizează materialele privind şedinţele consiliilor de administraţie şi ale adunărilor generale ale acţionarilor, pentru fiecare întreprindere publică.
- Întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea societăţilor comerciale, la cererea directorului executiv sau a conducerii instituţiei.
- Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către societăţile comerciale;
- Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special;
- Îşi asumărăspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documenteor elaborate;
- Asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;

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