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.54155 din 13.11.2026 **AFIŞAT ÎN DATA DE 13.11.2026**

ANUNŢ CONCURS RECRUTARE ȘEF SERVICIU GRADUL II – SERVICIUL MANAGEMENTUL DE PROIECT

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) 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 conducere vacante de **ȘEF SERVICIU GRADUL II în cadrul Serviciului Managementul de Proiect.**

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: 3 – 9 decembrie 2026 ;**
- **Proba scrisă: 15 decembrie 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 conducere vacante de ȘEF SERVICIU GRADUL II în cadrul Serviciului Managementul de Proiect, sunt următoarele :

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
- în conformitate cu prevederile art.465, alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi de la art. 387, funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, de persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată

absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: minimum 5 ani

Dosarele de însriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv **în perioada 13 noiembrie – 2 decembrie 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs:
Potrivit dispoziţiilor 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. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.**	Integral

936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităţilor şi instituţiilor din România în procesul de programare şi negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 şi a cadrului	
6. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
7. Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de **Hotărârea Guvernului nr.395/2016,** cu modificările și completările ulterioare.	Integral

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:

- Coordoneaza toate activităţile legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabila de interes local.
- Identifică surse de finanţare nerambursabilă pentru proiecte de interes local şi pune la dispoziţia conducerii instituţiei şi a compartimentelor de specialitate informaţiile relevante în acest sens, asigurând traducerea documentelor aferente programului de finanţare şi proiectului propus, atunci când acestea sunt disponibile numai în limba engleză.
- Identifică proiecte cu potenţial de eligibilitate pentru un anumit program de finanţare nerambursabilă şi le propune pentru finanţare, pe baza documentaţiilor tehnico-economice existente în cadrul instituţiei, pornind de la priorităţile de dezvoltare stabilite prin strategiile Oraşului Pecica.
- Întocmeşte şi promovează, împreună cu alte compartimente de specialitate, dacă este cazul, raportul de specialitate şi proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului şi a cofinanţării locale pentru proiectele propuse.
- Elaborează, în colaborare cu alte compartimente, cu parteneri sau cu consultanţi externi, dacă este cazul, cererile de finanţare pentru proiectele cu finanţare din fonduri europene, naţionale şi credite externe, după caz, participă la pregătirea documentaţei necesare depunerii cererilor de finanţare şi asigură transmiterea acestora la termen şi în forma solicitată prin Ghidul solicitantului.
- În cazul în care un proiect a fost respins, analizează posibilitatea îmbunătăţirii cererii de finanţare şi oportunitatea depunerii acesteia în cadrul unui alt apel sau program.
- Asigura activităţi specializate de management şi asistenţă tehnică pentru iniţierea, promovarea, elaborarea şi implementarea proiectelor.
- Se preocupă de numirea echipei de implementare şi transmiterea tuturor documentelor şi informaţiilor legate de proiect către aceasta.

- Sprijină procesul de implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri europene, internaţionale şi naţionale.
- Se preocupă de asigurarea sustenabilităţii proiectelor implementate şi de continuarea colaborării cu partenerii externi, în cazul proiectelor depuse în parteneriat, pentru identificarea de noi proiecte comune.
- Colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al primarului, în ceea ce priveşte monitorizarea proiectelor cu finanțare externă aflate în perioada de implementare şi de sustenabilitate.
- Întocmeşte şi transmite către conducerea instituţiei şi compartimentele de specialitate informări, situaţii, rapoarte privind activităţile şi rezultatele aferente proiectelor implementate.
- Asigură colaborarea şi gestionarea relaţiilor cu Agenţia pentru Dezvoltare Regionala Vest;
- Colaborează cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale;
- Stabileşte relaţii de parteneriat cu instituţii şi organizaţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea accesării de fonduri europene, comunică permanent cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu alte instituţii şi organizaţii, în vederea formulării unor propuneri de proiecte şi a colectării de date, materiale şi documente necesare elaborării cererilor de finanţare.
- Asigură comunicarea în limba engleză, dacă este cazul, în legătură cu proiectele propuse spre finanţare din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituţii financiare internaţionale, cu autorităţile de management, cu finanţatorii, cu alte instituţii din ţară sau străinătate, precum şi întocmirea sau traducerea, după caz, a documentelor şi materialelor necesare, iar în cazul unui proiect în parteneriat, colaborează cu liderul şi partenerii de proiect la elaborarea cererii de finanţare şi transmiterea reciprocă a documentelor şi materialelor de proiect.
- Asigură transparenţa cu privire la depunerea şi implementarea proiectelor, realizând înregistrarea Oraşului Pecica în sistemul electronic al Comisiei Europene (ECAS).
- Se documentează permanent şi furnizează conducerii instituţiei şi compartimentelor de specialitate informaţii cu privire la programele de finanţare nerambursabilă existente, la apelurile deschise şi la solicitările primite privind realizarea unor proiecte în parteneriat, precum şi cu privire la documentele aferente programelor de finanţare, asigurând, dacă este cazul, traducerea acestora din limba engleză.
- Asigură întocmirea sau, după caz, traducerea în limba engleză a unor informări, rapoarte, situaţii, chestionare, prezentări privind proiectele cu finanţare nerambursabilă şi cele finanţate prin împrumuturi de la instituţii financiare internaţionale implementate de Oraşul şi transmiterea acestora către instituţii şi organizaţii naţionale şi internaţionale.
- Asigură participarea Oraşului Pecica la conferinţe, seminarii, sesiuni de informare şi instruire, dezbateri, organizate la nivel naţional şi internaţional, în legătură cu programele de finanţare şi cu proiectele finanţate din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituţii financiare internaţionale.
- Colaborează, formulând observaţii şi propuneri, la întocmirea ghidurilor diverselor programe de finanţare lansate spre consultare publică.
- Centralizeaza ofertele şi studiile proiectelor cu posibilotăţi de finanţare de interes pentru comunitate;

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

- Realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare în cadrul oraşului Pecica finanţate din fondurilor naţionale, europene, internaţionale;
- Verifică, împreuna cu managerii proiectelor aflate în implementare, rapoartele de progres intermediare şi finale vizând derularea Programelor cu finanţare nerambursabila, conform graficului de prestare prevazut în contractul de finanţare;
- Întocmeşte împreuna cu managerii de proiect, responsabilii tehnici şi financiari cererile de rambursare conform graficului de rambursare;
- Întocmeşte împreuna cu managerii de proiect, responsabilii tehnici şi financiari, dosarul achiziţiei;
- Analizeaza împreuna cu comisiile de evaluare şi recepţie desemnate prin Dispoziţia Primarului, rapoartele întocmite de consultanţi si/sau de persoanele avizate şi situaţiile de lucrari;
- Monitorizează derularea programelor cu finanţare naţională, europeană şi internaţionala, pastrând legatura între finanţatori şi Primărie.
- Coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;
- Coordonează, monitorizează şi sprijină consultanţii în derularea contractelor;
- Analizează şi depune rapoartele întocmite de consultanţi şi/sau de persoanele avizate;
- Îşi asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documentelor elaborate.
- Publica conţinutul proiectelor, într-o forma adecvată, în mass-media, respectând condiţiile Manualului De Identitate Vizuală, realizând şi distribuind prin intermediul firmelor de publicitate achiziţionate în urma derularii unei proceduri de licitaţie publică, materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;
- Realizează şi distribuie materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;
- Stabileşte atribuţii pentru personalul din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
- Raspunde de organizarea şi coordonarea activitaţii Serviciului Managementul de Proiect, Implementare Proiecte şi Achiziţii Publice.
- Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanţare europeană şi internaţională rambursabilă şi nerambursabilă, fiind desemnat prin dispoziţia primatului.

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