



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria.pecica@upcmail.ro](mailto:primaria.pecica@upcmail.ro)



Nr.45639 din 31.08.2022

## **ANUNȚ CONCURS RECRUTARE**

Având în vedere prevederile art. 618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, Primăria orașului Pecica organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ALOP AL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL ȘI BUGET**

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Pecica, str.2. nr.150, județul Arad și se desfășoară după următorul calendar:

- **selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 21 – 27 septembrie 2022;**
- **proba scrisă în data de 3 octombrie 2022 ora 10<sup>00</sup>;**
- **proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;**

### **Condiții de participare la concurs:**

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2, nr.150, județul Arad în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **1 septembrie 2022 până în data de 20 septembrie 2022 inclusiv.**

**Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină**, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria.pecica@upcmail.ro](mailto:primaria.pecica@upcmail.ro)



- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Atribuții ale postului sunt:**

- Organizează și conduce evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- Întocmește situații statistice;
- Întocmește ordinele de plată pentru plățile către furnizori prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Primește și verifică extrasele de cont ale bancilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate debitelor datorate, penalizate la deconturi;
- Întocmește CEC-urile pentru ridicarea numerarului din conturile Primăriei deschise la Trezorerie;
- Verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Răspunde de respectarea legalității și regularității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- Întocmește diferite situații solicitate de conducerea instituției sau de consiliul local;
- Rezolvă problemele intervenite în evidentele bugetare și financiar-contabile;
- Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului;
- Îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și șeful serviciului potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite;
- Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fișa postului).

**Bibliografia și tematica necesară:**

**Bibliografie:**

**BIBLIOGRAFIE OBIGATORIE:**

1. Constituția României;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria.pecica@upcmail.ro](mailto:primaria.pecica@upcmail.ro)



2. Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:**

1. Titlurile IV și V ale Prății a III- a din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. Normele metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA:**

- Constituția României
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind contabilitatea;
- Reglementări privind finanțele publice locale;
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Reglementări privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului și a ordinului de plată multiplu electronic;
- Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

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



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,

Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),

E-mail: [primaria.pecica@upcmail.ro](mailto:primaria.pecica@upcmail.ro)



Nr. Certificat: **02845**

**ISO 9001:2008**

**Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.**

**PRIMAR,**  
**PETRU ANTAL**