Județul Arad
Primăria Comunei Gurahonț
Loc. Gurahonț, Str. Avram Iancu, Nr. 29, Jud. Arad, 317145
Tel: 0257316558 0257316108 Fax 0257316335
Site: www.primaria-gurahont.ro
Email: contact@primaria-gurahont.ro

Nr. 8624 din 13.11.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Gurahonț, județul Arad, în conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 coroborat cu art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcții publice de execuţie vacante de:

CONSILIER. CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Gestionarea Financiară a Investițiilor și Proiectelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Gurahonț, cu durată timp de muncă pe post: 8h/zi - 40h/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr.29, județul Arad, conform următorului calendar:

1. **Perioada de depunere a dosarelor: 13.11.2026 - 02.12.2026;**
2. **Proba scrisă – 16.12.2026, ora 12^{00}.**

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 afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă. Pentru a participa la proba interviului trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă. Pentru proba interviului punctajul minim este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

Pentru a ocupa o funcție publică, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, 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 XV din OUG nr. 121/2023);**

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii specifice de participare la concurs:

- studii necesare: **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniu de studiu Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă).**

- vechime necesară în specialitatea studiilor: **- 5 ani.**

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a.

Bibliografie specifică:

5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
7. Ordonanţa de urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă.

TEMATICA:

Tematica din bibliografia obligatorie:

1. Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4, Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica din bibliografie specifică:

5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;

7. Ordonanţa de urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Atribuții privind planificarea bugetară, fundamentarea indicatorilor tehnico-economici și analiză financiară
1.1 Preluarea și verificarea din punct de vedere financiar a corespondenței documentațiilor tehnice (SF, DALI, PT+DE) cu cerințele din temele de proiectare aprobate, asigurând respectarea încadrării cheltuielilor pe capitolele bugetare legale.
1.2 Întocmirea raportului de specialitate din punct de vedere economico-financiar în vederea prezentării documentației tehnico-economice (SF/DALI) spre aprobare Consiliului Local Gurahonț.
1.3 Acordarea de asistență de specialitate financiară pentru întocmirea proiectelor de hotărâre privind aprobarea sau modificarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții finanțate din fonduri externe sau de la bugetul de stat.
1.4 Asigurarea integrării bugetelor tuturor proiectelor de investiții în bugetul general consolidat al Comunei Gurahonț și participarea la fundamentarea proiectului de buget anual și a rectificărilor bugetare pentru secțiunea de dezvoltare.
1.5 Întocmirea Fișelor de obiectiv pentru investițiile aprobate și fundamentarea alocărilor de credite bugetare și credite de angajament anuale și multianuale necesare în cadrul secțiunii de dezvoltare.
1.6 Monitorizarea permanentă a fluxurilor financiare (cash-flow) ale tuturor proiectelor de investiții, pentru a preîntâmpina blocajele financiare cauzate de decalajul dintre plățile efectuate și sumele rambursate de finanțatori.
2. Atribuții privind verificarea documentelor justificative
2.1 Certificarea realității și exactității datelor înscrise în documentele de plată emise către Trezorerie sau bănci comerciale în cadrul programelor cu finanțare europeană sau națională.
2.2 Verificarea propunerilor de modificări financiare apărute pe parcursul execuției contractelor (Note de Comandă Suplimentară / Note de Renunțare - NCS/NR), exclusiv sub aspectul încadrării în bugetul maxim eligibil/neeligibil aprobat și al legislației achizițiilor publice, în vederea avizării actelor adiționale.
2.3 Supervizarea financiară a reținerilor contractuale, urmărirea valabilității polițelor/scrisorilor de garanție bancară de bună execuție și întocmirea notelor interne de specialitate pentru eliberarea sau executarea acestora, conform clauzelor contractuale.
2.4 Efectuarea reconcilierii lunare a conturilor bancare dedicate proiectelor cu evidențele din balanța de verificare a serviciului contabilitate, stabilind diferențele și măsurile de corecție administrativă.
3. Atribuții privind managementul patrimoniului, închiderea financiară și durabilitatea investițiilor
3.1 Participarea ca membru în comisia specială de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei, cu rol specific în stabilirea valorii de inventar a obiectivelor de investiții finalizate, expertizarea financiară finală a acestora și formularea propunerilor de dare în exploatare și înregistrare în patrimoniu.

3.2 Coordonarea din punct de vedere financiar a procesului de capitalizare a investițiilor finalizate, asigurând descărcarea corectă a conturilor de „lucrări în curs” (contul 231) și trecerea activelor în domeniul public sau privat al comunei (conturile de mijloace fixe 211, 212 etc.).
4. Atribuții privind auditul, managementul riscurilor și relația cu organismele de control
4.1 Centralizarea și ținerea registrului unic al corecțiilor financiare și al debitelor stabilite în sarcina primăriei prin note de constatare (OUG 66/2011), elaborând planuri de măsuri pentru minimizarea impactului acestora asupra bugetului local.
4.2 Evaluarea riscurilor financiare în mod sistemic (ex: modificări de prețuri la materiale de construcții, aplicarea formulelor de ajustare legală a contractelor) și propunerea către primar de soluții de alocare din fondul de rezervă sau alte surse legale.
4.3 Asigurarea relației pe linie financiar-contabilă cu organele de control extern (Curtea de Conturi, Autorități de Audit, Ministere, Organisme Intermediare), pregătind notele de relații, fișele de măsuri financiare și urmărind implementarea deciziilor emise de acestea.
4.4 Elaborarea de rapoarte financiare consolidate periodice privind stadiul absorbției fondurilor la nivelul întregii comune, comparând indicatorii programați cu cei efectiv realizați, în vederea consilierii primarului și a consiliului local în privința deciziilor strategice.
5. Atribuții administrative, de conduită și gestionare a resurselor
5.1 Respectarea și aplicarea legislației naționale în general, a celei aplicabile administrației publice și a normelor specifice domeniului său de competență (finanțe publice și investiții).
5.2 Asigurarea respectării prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal (GDPR) aferente activităților derulate în cadrul compartimentului.
5.3 Asumarea răspunderii pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor economico-financiare elaborate.
5.4 Pregătirea și predarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, la finalul termenelor legale de păstrare.
5.5 Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau date prin dispoziția primarului, în limita competenței profesionale și a specificului postului.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

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

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.

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

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 dispoziţiilor 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 şi 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 şi completările ulterioare.

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.

Dosarele vor fi depuse la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr.29, județul Arad, telefon 0745123875, e-mail: contact@primaria-gurahont.ro, persoană de contact: Tipei Dorina-Ionela – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

PRIMAR,
ing. Flavius-Beniamin MOȚ