



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. 1588 din 13.03.2026

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Gurahonț cu sediul în localitatea Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, com. Gurahonț, jud. Arad, în conformitate cu prevederile art. 14 și art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice organizează concurs pentru ocuparea **unui post contractual de execuție vacant de consilier 1A - în cadrul Compartimentului pentru Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurahonț, județul Arad.

Contractul de muncă va fi pe **perioadă determinată de până la 1 an, cu posibilitate de prelungire în funcție de perioada de implementare, derulare și supraveghere a proiectelor, cu normă întreagă, durata normată a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Concursul va consta în trei probe succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere**, se va face în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă: 07.04.2026 ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad;
- **interviul: 14.04.2026 ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad.

Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Gurahonț din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, jud. Arad, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (termenul se calculează conform art. 98 din HG nr.1336/2022) în perioada 17.03.2026-30.03.2026 și vor conține, obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ :

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- **nivelul studiilor:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau certificat echivalent;
- **specializare:** diplomă de licență în domeniul **Științelor Economice/Marketing;**
- **cunoștințe de operare PC** – Word, Excel, Internet, Utilizare poștă electronică/Outlook, PowerPoint
- **vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se cere;**

Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Doar candidații declarați „ADMIS”, se pot prezenta la proba următoare.
- **Proba scrisă**, care constă în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-na Tipei Dorina-Ionela - tel: 0745123875, email: contact@primaria-gurahont.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Gurahonț și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane, în

termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului, probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Gurahonț și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Gurahonț și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța de urgență a Guvernului 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 tranziție justă.**
6. **Legea contabilității nr. 82/1991, republicată**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. **Constituția României**, republicată:
 - **TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;**
 - **TITLUL III Autoritățile publice.**
 2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Capitolul IV Primarul din Titlul V Autoritățile administrației publice locale al Părții a III-a Administrația publică locală.**
-

- Art. 368 **Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică** din Titlul I Părții a VI-a Dispoziții generale al Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul III **Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice** al Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

3. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL I **Dispoziții generale;**

- CAPITOLUL II **Nota conceptuală și tema de proiectare;**

- CAPITOLUL III **Documentațiile tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice**

4. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL IV **Executarea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru**

5. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 tranziție justă:

- **art. 1 – art. 40.**

6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL III **Registrele de contabilitate**

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 14 **Reguli bugetare** din Secțiunea I Principii și reguli bugetare al Capitolului II Principii, reguli și responsabilități

PRINCIPALELE ATRIBUTII CONFORM FIȘEI POSTULUI:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
- verifică și propune oportunitățile de dezvoltare a unor proiecte cu fonduri europene și guvernamentale necesare rezolvării unor probleme reale ale cetățenilor comunei;
- verifică și informează cu privire la lansarea unor programe de dezvoltare durabilă;
- verifică și informează cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finanțare în cadrul unor programe și proiecte de dezvoltare durabilă;
- redactează proiectele propuse.
- asigură sustenabilitatea proiectelor după finalizarea perioadei de implementare a acestora.
- monitorizează derularea proiectelor, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate.
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria comunei Gurahonț.

- participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor și se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifică riscurile în proiect și le transmite primarului comunei;
- răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare;
- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără influența băuturilor alcoolice);
- respectă cerințele prevăzute de:
 - o Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - o Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - o Regulamentul intern;
 - o Codul etic;
 - o Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau de conducerea instituției.

Concursul are loc la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din str. Avram Iancu, nr. 29, localitatea Gurahonț, județul Arad.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișare anunț: **16.03.2026**;

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad, până în data de **30.03.2026** ora **16⁰⁰**;
- **Selecția dosarelor de concurs** va avea loc în data de **01.04.2026**. Rezultatele selecției dosarelor de către membrii comisie de concurs vor fi afișate în data de **01.04.2026** orele **14⁰⁰**;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs se va face la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor până în data de **02.04.2026** până cel mai târziu ora **14⁰⁰**;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad, în data de **03.04.2026**, ora **14⁰⁰**;
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **07.04.2026**, ora **10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad;
- Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora **14⁰⁰**;
- Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor până în data de **08.04.2026** până cel mai târziu ora **14⁰⁰**;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților declarați „respins” la proba scrisă în data de **09.04.2026**, ora **14⁰⁰**;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad, în data de **09.04.2026**, ora **14⁰⁰**;
- Dacă există contestații, **proba interviului** se va desfășura după soluționarea acestora, în data de **14.04.2026**, ora **10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad;

- Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului se vor afișa la sediul instituției, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora 14⁰⁰;
- Contestațiile privind rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor până în data de 15.04.2026 până cel mai târziu ora 14⁰⁰;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților la proba interviu în data de 16.04.2026, ora 14⁰⁰;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad, în data de 16.04.2026 ora 14⁰⁰;
- Afișarea rezultatului final al concursului 16.04.2026, ora 15⁰⁰.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Gurahonț – Compartiment Resurse Umane – tel. 0745123875.

Anunțul va fi afișat la avizierul unității și postat pe site-ul Primăriei comunei Gurahonț, la secțiunea „Cariera” și va fi transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.

Coordonate de contact: la sediul Primăriei comunei Gurahonț, str. Avram Iancu, nr. 29, județul Arad, telefon 0257316558, fax 0257316335, email: contact@primaria-gurahont.ro .

Persoana de contact: Tipei Dorina-Ionela, consilier, telefon: 0745123875.

PRIMAR,
Ing. Flavius-Beniamin Moț

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cantemir-Marius DARĂU