ANUNŢ

Primăria Municipiului Arad în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente – Direcția Generală Arhitect-Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

Condițiile de participare:

Condiţii generale: - conform art. 465 alin. (1) lit. a)-f) și lit. h)-k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiţii specifice: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,

- Domeniul fundamental: științe umaniste și arte;
- Ramura de știință: arhitectură și urbanism;
- Domeniul de licență: arhitectură.

Ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional debutant nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente - Direcția Generală Arhitect-Șef este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Conținutul dosarului de concurs:

a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. nr. 8 din Palatul Administrativ, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariaarad.ro în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului;
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz. Modelul orientativ al adeverinței este cel prevăzut de *art. 137 lit. e) pct. V din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,* și se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariaarad.ro în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului;
e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile 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 condițiile prevăzute de legislația specifică;
i) declarația 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;

Documentul prevăzut la lit. g) 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 concursului de recrutare, 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.
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.
Persoanelor cu dizabilităţi le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcţiilor publice, pentru care îndeplinesc condiţiile de ocupare a funcţiei publice, precum şi de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Calendarul concursului de recrutare:

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Municipiului Arad și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.10.2026-18.11.2026.**
  - verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
  - proba scrisă – programată în data de **03.12.2026, ora 11^{00},** sala nr. 60 - "Regina Maria", la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75;
  - interviul – programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75. Data, ora şi locul susţinerii probei interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:
a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.
Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 18.11.2026, prin următoarele modalităţi:

- personal la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. nr. 8 - Palatul Administrativ, Bd. Revoluției nr.75, mun. Arad,
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: Bd. Revoluției nr.75, mun. Arad, cam. nr. 8 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare - Palatul Administrativ;
- în format electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariaarad.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail: resurseumane@primariaarad.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Arad, 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.
Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, persoana interesată îşi

exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a concursului, acordul explicit şi neechivoc în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Municipiului Arad, Bd. Revoluției nr.75, cam. 8 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- telefon: 0257/281850, interior 162;
- adresa de e-mail: resurseumane@primariaarad.ro;
- persoana de contact: Diana-Margareta Jurj - consilier – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției - avizierul Serviciului Resurse Umane, Salarizare.