



ROMANIA – JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORASULUI CHISINEU – CRIS



Chisineu – Cris; str. Infratirii; nr 97; Cod F.315100; Tel. 0257-350098;
Fax 0257-350059; e-mail primariachcris@yahoo.com

Nr.11774 din 05.08.2025

ANUNȚ
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHIȘINEU CRIȘ
Organizeaza concurs

Pentru ocuparea urmatoarei functii de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

1. Consilier, 1 A, gradul profesional asistent la Serviciul Resurse Umane Impozite si Taxe , Directia administratie publica din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Chisineu Cris

Primăria Oras Chisineu Cris în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea nr.57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier, 1 A, gradul profesional asistent la Serviciul Resurse Umane Impozite si Taxe , Directia administratie publica din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Chisineu Cris**

Condițiile de participare:

Condiții 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;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 1 an;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Resurse Umane, Impozite și Taxe este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

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 Orasului Chisineu Cris și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 05.08.2025-25.08.2025. - verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă – programată în data de 04.09.2025, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Chișineu Criș

- interviul – programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, în același loc și la aceeași ora

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. NR 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Resurse Umane impozite și taxe

1, Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767/2003 – integral.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr.555/2019, cu tematica:

- Partea I - Dispoziții generale ;
- Partea a II-a - Administrația publică centrală: o

Titlul I - Guvernul; o

Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;

Titlul IV - Unitățile administrative-teritoriale în România;

Titlul V - Autoritățile administrației publice locale:

- Cap. I – Dispoziții generale; - Cap. IV – Primarul: Secțiunea 1 – Dispoziții generale și Secțiunea a 2-a – Rolul și atribuțiile primarului;

• Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate; o Titlul I - Prefectul și subprefectul;

• Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul II- Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.166/2014- integral.

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial nr. 326/2013- integral.

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 365/2011, cu tematica: Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Secțiunea 1 și Secțiunea a 8-a ale Cap. V din Titlul II;

6. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 341/2004 – integral.

7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1005/2017 - integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Resurse Umane,

1. introduce în baza de date perioadele concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, precum și a concediilor medicale ale salariaților;

2. completează dosarele profesionale ale salariaților cu cererile concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, concediilor fără plată, precum și a concediilor medicale și comunică de îndată, perioadele solicitate, personalului ce își desfășoară activitatea în domeniul salarizării;

3. completează dosarele profesionale ale salariaților cu rapoartele de evaluare, fișele de evaluare și fișele de post ale angajaților;

4. gestionează programul electronic „REVISAL” pentru personalul contractual din cadrul instituției;

5. întocmește și arhivează condicile de prezență și pontajul;

6. arhivează documentele emise de personalul serviciului;

7. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;

8. redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;

9. asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;

10. monitorizează funcțiile publice vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar/membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor

11. participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor în regim contractual, în calitate de secretar al comisiei de concurs și /sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

12. gestionează programul electronic „Formularul L153” pentru personalul din cadrul instituției;

13. asigură confidențialitatea datelor personale;

14. întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariile de bază, locul de muncă, vechimea în muncă, etc. pentru personalul instituției;

15. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

16. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

17. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

18. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora; 19. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează; 20. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

19. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;

20. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

21. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

22. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

23. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

24. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

25. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor

dispușe de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, respectiv după încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;

2. raportat la cele menționate la punctul 1, angajatul se obligă:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii primăriei Orasului Chisineu CRIS, își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale PRIMĂRIEI ORASULUI CHISINEU CRIS direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale PRIMĂRIEI ORASULUI CHISINEU CRIS în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau

secrete de serviciu către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

Conținutul dosarului de concurs:

a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane Impozite si taxe

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 și 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

e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz,

candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului de recrutare, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit prevederilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 primariachcris@yahoo.com.

Dosarelor de concurs "" transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al primăriei orașului Chișineu-Criș, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice vacante, conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate in conditiile legii; |

f. indeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform prezentului anunț;

g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice in domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator incepator (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevăzute la art.VII și art.XV din O.U.G. nr.121/2023);

g2) indeplineste condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, in conditiile legii, in situația in care pentru funcția publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificată de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;

h) nu a fost condamnata pentru savârșirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, in conditiile legii;

j) nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive indisciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitalii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a funcțiilor publice prevazute la art.466 alin.(2).conditia de ocupare a funcției publice prevazute ,la alin.(1) lit.g2)se indeplinește in termenele și conditiile prevazute de legislatia specifica

Persoana de contact: Tighean Valentina, referent, tel . A0257350098, fax.: - 0257350059, e-mail: primariachcris@yahoo.com.

**PRIMARUL ORASULUI CHISINEU CRIS
OVIDIU- IOAN GULEȘ**