



ROMANIA – JUDETUL ARAD
PRIMARIA ORASULUI CHISINEU – CRIS



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

NR 10431/07.07.2026

ANUNȚ
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHIȘINEU CRIȘ
Organizeaza examen promovare in funcția publică de conducere de Secretar
General al UAT Chișineu Criș

Primăria Oraș Chișineu Criș în conformitate cu prevederile art. 482 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.156, din Anexa 10, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza art.XXII,alin.(3),lit. a) din Legea 141/2025 și art.VII,alin.(7) din OUG nr.121/2023, pe durată nedeterminată, cu program de lucru normal 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână Primăria Orașului Chișineu Criș, organizează la sediul institutiei din Chișineu Criș, str, Infrățirii, nr 97 jud Arad **examen promovare in funcția publică de conducere de Secretar General al UAT Chișineu Criș**

Calendarul concursului:

Publicarea concursului se va asigura începând cu data de 07.07.2026 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei oraș Chișineu Criș, jud. Arad:

PROBA SCRISĂ: 07.08.2026, ora 12:00 -LA SEDIUL PRIMĂRIEI ORAȘ CHIȘINEU CRIS

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele se depun la sediul Primăriei ORAȘ CHIȘINEU CRIȘ, str Infrățirii, nr 97, email primariachcris@yahoo.com. în perioada 07.07.2026-27.07.2026 ora 14.00,

Persoana de contact: Tighean Valentina, referent, tel . 0257350098, fax.: - 0257350059, e-mail: primariachcris@yahoo.com.

Perioadă verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor : în termen de o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor. Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante (post unic) de Secretar General al UAT ORAȘ CHIȘINEU CRIȘ.

I. Conditii de ocupare a unei functii publice conform art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- g) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
- g) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea 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 functiei 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 functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

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

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

1) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

(2) Conditia de ocupare a functiei publice prevazuta la alin. (1) lit. g²) se indeplineste in termenele si conditiile prevazute de legislatia specifica.

(3) Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023."

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență in specialitatea juridică, administrative sau științe politice; studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, echivalenta management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma

În cazul conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 în care, la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență in specialitatea juridică, administrative sau științe politice si care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile următoarea si completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în ordine:

a) delungă persoanele durată care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice si îndeplinesc conditia de vechime de minimum 5 ani;

b) de lungă persoanele durată absolvite care au studii universitare de licență absolvite eu diplomă, respectiv studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridica, administrativă sau științe politice;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în altă specialitate

**VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII
FUNCTIEI PUBLICE: MINIMUM 7 ANI**

Domeniu de studiu: Stiinte juridice (Ramura de stiinta), Stiinte politice (Ramura de stiinta), Stiinte administrative (Ramura de stiinta).

III .Conținutul dosarului de concurs:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023

- copia cartii de identitate valabile;

- copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

- copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut potrivit prevederilor din prezentul cod sau dupa caz; -

- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, după caz;

- adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medical de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii prevăzute de legislatia specifică;

- cazier judiciar; declaratie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica;

- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere privind faptul că, nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master în domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare. Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii

interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica . In situatia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, institutional. extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel Conform dispozitiilor 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 si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă si în specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

IV.Modalitatea de inscriere la concurs:

Potrivit dispozitiilor 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 institutia publica în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publica în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau institutiei 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 obligatia 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 sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în functia publica în cazul promovării concursului.

V.Atributii secretar general stabilite prin fisa postului:

- 1.avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului local asumându-si răspunderea pentru legalitatea acestora;
2. avizează pentru legalitate dispozitiile primarului;
3. participă la sedintele Consiliului Local;
4. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consilului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi si intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local;
5. pregăteste lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
6. asigură comunicarea actelor emise de Consiliul local sau primar catre autăritățile, institutiile persoanele interesate in termenul prevăzut de lege;
7. asigură aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor si hotărârilor de interes general;
8. coordoneaza activitatea de stare civilă, autoritate tutelară si asistenta socială; si

9. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor care au caracter secret stabilit prin lege;
10. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor sau actelor originale, în condițiile legii;
11. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
12. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului după caz;
15. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
16. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
17. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor semnarea și stampilarea acestora;
18. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu la data luării la cunoștință în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrative;
19. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național și este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor în acestea;
20. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale de Fond Funciar;
21. verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
22. Semnează adevăratele ce însoțesc titlurile prin care se certifică faptul că, persoanele înscrise în procesele -verbale de punere în posesie sunt identice cu persoanele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri de către comisie;

23. coordoneaza, verifică și raspunde în privința corespondenței cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
24. Verifica nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de care Compartimentul financiar contabil ori de câte ori se impune prin reglementările legale;
25. Urmărește întocmirea fiselor postului și a atribuțiilor de serviciu specific funcțiilor din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări în conținutul muncii acestora, actualizează dosarele profesionale pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului și gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale acestuia;
26. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau primar.

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a
5. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civilă republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța republicată Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 4., Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare Partea I (Dispoziții de generale), - titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții de generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

6. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civila republicata cu modificarile si completările ulterioare - Actele de stare civila si persoanele care desfasoara activitati in materie de stare civila;- Intocmirea actelor de stare civila

7. Legea nr.18/1991 a fondului funciar cu cu modificările și completările ulterioare - Textul integral

Persoana de contact: Tighean Valentina, referent, tel . 0257350098, fax.: - 0257350059, e-mail: primariachris@yahoo.com.

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

