



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 12032 / 05.08.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHIȘINEU CRIȘ

Organizeaza concurs de recrutare

Pentru ocuparea urmatoarei functii de conducere vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului

1.Arhitect sef , clasa I, grad profesional superior in cadrul serviciului arhitect
sef ID post 263578 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului
Chisineu Cris pe perioada de nedeterminată , cu o normă întreagă de 8 ore/zi și
de 40 ore/săptămână = 1 post

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :
arhitect diplomat, urbanist diplomat sau conductor arhitect , precum și de inginer în
domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții
, absolventi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate in domeniul
amenajării teritoriului , urbanismului și autorizării construcțiilor , la nivelul
municipiilor ,alte decât cele prevăzute la lit a)si oraselor. conform prevederilor art.
36^1 alin(1)lit b)din Legea nr.350 din 2001 privind amenajarea teritoriului si
urbanismul cu modificările si completările ulterioare.

Vechimea necesară

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de
conducere minimum 5 ani .

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisă
- Interviul

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Chișineu
Criș , str Infrățirii, nr. 97, jud. Arad in termen de 20 de zile de la publicarea
anunțului , în perioada **05.08.2026-24.08.2026**

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Chișineu Criș
în data de **14.09.2026 ora 12 .**

Interviul va avea loc în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării
rezultatului probei scrise în același loc și la aceeași oră.

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.

Bibliografia si tematica propusă :

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală despecialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată2, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții. Conținutul cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată2, cu modificările și completările ulterioare (cap. I și anexa nr. 1);

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Amenajarea teritoriului. Urbanismul. Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism. Atribuțiile autorităților administrației publice locale. Certificatul de urbanism.

Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, (cap. II, cap. III, secțiunea a 3-a și secțiunea a 4-a, cap. IV, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a)

7. HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind Regulamentul general de urbanism - HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr. 1 la HG nr. 525/ 1996, cap I – cap.III);

8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată2, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări, proceduri, obligații și răspunderi privind

calitatea în construcții - Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată², cu modificările și completările ulterioare(cap.I – cap. III.)

Atribuțiile principale ale postului:

1. asigură coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, de protejare a valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale orașul Chisineu Cris;
2. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. identifică terenuri în cartea funciara și e cadastru la solicitarea serviciilor din primarie
4. întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
5. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului;
6. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
7. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane pentru unitatea administrativ-teritorială orașul Chisineu Cris;
8. transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
9. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
10. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
11. inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură ale orașului;
12. stabilește în funcție de lucrările solicitate de beneficiari, necesitatea întocmirii de Planuri urbanistice zonale sau Planuri urbanistice de detaliu și le supune aprobării consiliului local;
13. ia măsuri pentru întocmirea Planului urbanistic general al orașului; asigură actualizarea sau modificarea acestuia, ori de câte ori dinamica dezvoltării urbanistice o impune; supune Planul urbanistic general spre aprobare consiliului local;
14. asigură ținerea la zi a hartei orașului Chisineu Cris conform tuturor documentațiilor de urbanism: Plan urbanistic general, Planuri urbanistice zonale și Planuri urbanistice de detaliu;
15. verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește condițiile ce se impun pentru corelarea acestora cu prevederile din documentațiile de urbanism aprobate, pentru a asigura respectarea principiului dezvoltării durabile a localității;
16. verifică documentațiile tehnice (plan de situație plan de încadrare în zonă, fațade, plan secțiuni, etc.) și avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire, și stabilește dacă acestea corespund cerințelor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism și planul de urbanism general;

17. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare toate documentațiile de urbanism (Planul urbanistic zonal, Planul urbanistic de detaliu);
18. urmărește și controlează modul de aplicare a documentațiilor de urbanism aprobate, respectiv Planul urbanistic general al orașului, Planurile urbanistice zonale și Planurile urbanistice de detaliu;
19. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise de către instituție;
20. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
21. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în vigoare;
22. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
23. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
24. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale de la nivelul structurilor coordonate, precum și implementarea standardelor de control intern managerial, conform prevederilor legale specifice, urmărind însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine;
25. asigură respectarea procedurilor și cerințelor privind managementul calității în cadrul structurilor subordonate;
26. completează documentele specifice privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității, conform procedurilor interne stabilite;
27. gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
28. efectuează instructajul periodic al personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.
29. elaborează /revizuieste fișele de post ale personalului din subordine, periodic, conform termenelor stabilite prin norme interne, sau în situația apariției de modificări legislative incidente structurilor subordonate;
30. avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legale aprobate;
31. răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
32. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru structurile pe care le coordonează;
33. repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
34. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează; urmărește respectarea termenelor de soluționare a cererilor, sesizărilor și petițiilor adresate spre rezolvare;
35. redistribuie atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine în situația concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegații;
36. urmărește adoptarea unui comportament adecvat în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a imaginii instituției în rândul cetățenilor;

37. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
38. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
39. întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii; susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
40. avizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente, care au ca obiect implementarea unor măsuri sau acțiuni care vizează și domeniul amenajarea teritoriului și urbanism la nivel local.
41. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
42. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
43. întocmește referatul de necesitate , până la finalul lunii noiembrie a fiecărui an pentru anul următor pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări strict necesare pentru buna desfășurare a activității și a proiectelor noi sau aflate în derulare în anul următor;
44. în cazul în care pe parcursul anului următor vor fi necesare cantități suplimentare față de cele cuprinse în referatul inițial, acestea vor fi solicitate printr-un nou referat de necesitate care va detalia modalitatea concretă și imprevizibilă prin care au apărut aceste suplimentări.
- 45.transmite la Registratura Primăriei orașului Chisineu Cris referatele de necesitate până la finalul lunii noiembrie a fiecărui an pentru anul următor pentru produse/servicii sau lucrări strict necesare pentru buna desfășurare a activității și a proiectelor noi sau aflate în derulare, pentru care se solicită achiziționarea prin compartimentul de Achiziții Publice.
46. are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
47. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006, conform anexei nr. 1 la fișa postului.
48. are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului.
49. aplică și respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), conform anexei nr. 2 la fișa postului.
50. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției referitoare la domeniul propriu de activitate

Dosarul de concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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 deștituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

Cazierul judiciar 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 etapei de selecție, 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.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal decătore 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 instituția publică în anunțul de concurs primariachcris@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, 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 art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

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

