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 1890 /12.11 .2026

ANUNŢ
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHIȘINEU CRIȘ
Organizeaza concurs de recrutare
Pentru ocuparea urmatoarei functii de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

1.Arhitect sef , clasa I, grad profesional superior in cadrul serviciului architect 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

Exceptia prevazuta la Art. 126 alin.(5) din Legea nr. 169/05.08.2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, " În situaţia în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei de arhitect-şef de la nivelul oraşelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se pot stabili condiţii pentru participarea la concurs şi a persoanelor care îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei de arhitect-şef de minimum 3 ani. " ,

Condiţii specifice:

-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă de arhitect, urbanist sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), şi oraşelor; conform art 126 alin1 lit b din Legea 169/05.08.2026

Vechimea necesară

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de conducere minimum 3 ani potrivit Legii 165/05.08.2026 art 126 alin **(5)** În situaţia în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei de arhitect-şef de la nivelul oraşelor şi comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se pot stabili condiţii pentru participarea la concurs şi a persoanelor care îndeplinesc condiţiile de vechime în

specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei de arhitect-şef de minimum 3 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

a) Selectia dosarelor de inscriere
b) Proba scrisă
c) 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 **12 NOIEMBRIE -02DECEMBRIE**

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Chișineu Criș în data de **14.12.2026 ora 10**.

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

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin (1) din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia si tematica propusă :

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală despecialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. LEGEA 169/05,08,2026 privind codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor

cu tematica LEGEA 169/05,08,2026 privind codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor

Atribuțiile principale ale postului:

1. asigură coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, de protejare a valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale oraşul Chisineu Cris;
2. iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
3.identifica terenuri in cartea funciara si pe cadastru la solicitarea serviciilor din primarie
4. întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
5. urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului;
6. asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
7. organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane pentru unitatea administrativ-teritorială oraşul Chisineu Cris;
8. transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
9. coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
10. participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punct de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
11. inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuiesc luate măsuri de reabilitare urbană şi de conservare a construcţiilor încadrate în categoria monumentelor istorice şi de arhitectură ale oraşului;
12. stabileşte în funcţie de lucrările solicitate de beneficiari, necesitatea întocmirii de Planuri urbanistice zonale sau Planuri urbanistice de detaliu şi le supune aprobării consiliului local;
13. ia măsuri pentru întocmirea Planului urbanistic general al oraşului; asigură actualizarea sau modificarea acestuia, ori de câte ori dinamica dezvoltării urbanistice o impune; supune Planul urbanistic general spre aprobare consiliului local;
14. asigură ţinerea la zi a hartei oraşului Chisineu Cris conform tuturor documentaţiilor de urbanism: Plan urbanistic general, Planuri urbanisice zonale şi Planuri urbanistice de detaliu;
15. verifică din punct de vedere tehnic documentaţiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabileşte condiţiile ce se impun pentru corelarea acestora cu prevederile din documentaţiile de urbanism aprobate, pentru a asigura respectarea principiului dezvoltării durabile a localităţii;
16. verifică documentaţiile tehnice (plan de situaţie plan de încadrare în zonă, faţade, plan secţiuni, etc.) şi avizele necesare eliberării autorizaţiilor de construire, şi stabileşte dacă acestea corespund cerinţelor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism şi planul de urbanism general;
17. iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare toate documentaţiile de urbanism (Planul urbanistic zonal, Planul urbanistic de detaliu);

18. urmăreşte şi controlează modul de aplicare a documentaţiilor de urbanism aprobate, respectiv Planul urbanistic general al oraşului, Planurile urbanistice zonale şi Planurile urbanistice de detaliu;
19. semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare emise de către instituţie,
20. urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
21. evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în vigoare;
22. dispune măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;
23. analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
24. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale de la nivelulstructurilor coordonate, precum şi implementarea standardelor de control intern managerial, conform prevederilor legale specifice, urmărind însuşirea şi respectarea acestora de către personalul din subordine;
25. asigură respectarea procedurilor şi cerinţelor privind managementul calităţii în cadrul structurilorsubordonate;
26. completează documentele specifice privind sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii, conform procedurilor interne stabilite;
27. gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine şirespectă modalitatea de predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului despecialitate al primarului.
28. efectuează instructajul periodic al personalului din subordine privind securitatea şi sănătatea în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor.
29. elaborează /revizuieşte fişele de post ale personalului din subordine, periodic, conform termenelor stabilite prin norme interne, sau în situaţia apariţiei de nodificări legislative incidente structurilor subordonate;
30. avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritorilui şi de urbanism legale aprobate;
31. răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
32. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru structurile pe care le coordonează;
33. repartizează personalului din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
34. răspunde de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează; urmăreşte respectarea termenelor de soluţionare a cererilor, sesizărilor şi petiţiilor adresate spre rezolvare;
35. redistribuie atribuţiile şi responsabilităţile personalului din subordine în situaţia concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;
36. urmăreşte adoptaea unui comportament adecvat în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a imaginii instituţiei în rândul cetăţenilor;
37. analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine propun şi, după caz ia măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează;

38. colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
39. întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse, ce intră în sfera de competenţă a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condiţiile legii; susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la şedinţele 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 acţiuni care vizează şi domeniul amenajarea teritoriului şi urbanism la nivel local.
41. asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
42. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor;
43. întocmeşte referatul de necesitate , până la finalul lunii noiembrie a fiecărui an pentru anul următor pentru achiziţia de produse, servicii sau lucrări strict necesare pentru bùna desfăşurare a activităţii şi a proiectelor noi sau aflate în derulare în anul următor;
44. în cazul în care pe parcursul anului următor vor fi necesare cantităţi suplimentare faţă de cele cuprinse în referatul iniţial, acestea vor fi solicitate printr-un nou referat de necesitate care va detalia modalitatea concretă şi imprevizibilă prin care au apărut aceste suplimentări.
45.transmite la Registratura Primăriei oraşului 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 desfăşurare a activităţii şi a proiectelor noi sau aflate în derulare, pentru care se solicită achiziţionarea prin compartimentul de Achiziţii Publice.
46. are obligaţia de a îşi desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cuinstrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sauînbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sauomisiunile sale în timpul procesului de muncă.
47. are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii înmuncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi să îndeplinească obligaţiile ce-i revin în acest sens, aşacum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006, conform anexei nr. 1 la fişa postului.
48. are obligaţia să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor, conformanexei nr. 1 la fişa postului.
49. aplică şi respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea cepriveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), conform anexei nr. 2 la fişa postului.
50. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei 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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii 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 destituită 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 decătre 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 autorităţii sau instituţiei 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 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 administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatore această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

PRIMARUL ORASULUI CHISINEU CRIS
OVIDIU- IOAN GULEȘ

Jud. ARAD • ROMÂNIA
ORAȘ CHIȘINEU CRIȘ 4
Str. Infrățirii, Nr. 97