

ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) și alin. (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, 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, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Autorizări Construcții – Direcția Generală Arhitect-Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

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,

- domeniul fundamental: Științe ingineresti, ramura de știință: inginerie civilă, domeniul de licență: inginerie civilă sau

- domeniul fundamental: Științe umaniste și arte, ramura de știință: arhitectură și urbanism, domeniul de licență: arhitectură sau

- domeniul fundamental: Științe umaniste și arte, ramura de știință: arhitectură și urbanism, domeniul de licență: urbanism;

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 Autorizări Construcții - 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 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, 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 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.

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității 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 **21.05.2025-10.06.2025**.

- verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă – programată în data de **24.06.2025, ora 11⁰⁰**, 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 și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situația 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 și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut 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 10.06.2025, prin următoarele modalități:

- 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 candidați 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor 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.