

ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad în conformitate cu prevederile *art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, 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 promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu**, clasa I, la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – Direcția Generală Poliția Locală Arad 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) și alin. (3) 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 inginerești sau științe sociale sau științe umaniste și arte
 - ramura de știință: științe juridice sau arhitectură și urbanism
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor *art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de conducere vacantă de **șef serviciu**, clasa I, la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – Direcția Generală Poliția Locală Arad 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) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

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.

Calendarul concursului de promovare:

- 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 **25.05.2026 – 15.06.2026**;

- verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă – programată în data de **25.06.2026, ora 12⁰⁰**, sala nr. 60 – ”Regina Maria”, la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr. 75;

- interviul – programat în maximum 5 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 15.06.2026, 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 promovare.

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: Andreea Nica - consilier juridic – Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

PRIMAR

Afișat la sediul instituției în 25.05.2026, ora 16.15.

Secretar comisie concurs