

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES**PRIMĂRIA**NR. 48375 / 10.06.2026**ANUNT**

Primăria Municipiului Curtea de Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, cu timp normal de lucru 8h/zi,40h/săptămână, a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Curtea de Argeș.

Concursul se organizează la sediul instituției din Municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor,nr.99.

Publicarea anunțului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante se face în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Posturi pentru care se organizează concurs:

- **inspector/I/superior – Compartiment cadastru**
- **inspector/I/ superior -Compartiment dezvoltare și date urbane**
- **referent/III/superior – Compartiment digitalizare**

A) Datele de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în perioada 10.06.2026-29.06.2026.

- **verificarea eligibilității candidaților** se va realiza de comisia de concurs în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

-10.07.2026, ora 11:00-**proba scrisă**, la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99.

- **interviu** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul "admis" sau "respins", la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

B. Condiții generale de participare la concurs, conform art. 465 din OUG nr.57/2019- Codul administrativ:

(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;

← 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;

← g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

← g²) 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

C) Condiții specifice de participare la concurs:

-pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment cadastru.

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii:

- Domeniul fundamental (DFI) științe ingineresti:
 - Ramura de științe (RMI)-inginerie civilă,
 - Domeniul de licență(DL)-inginerie civilă,
 - Ramura de științe(RMI)-inginerie geodezică,
 - Domeniul de licență (DL) inginerie geodezică,
- Domeniul fundamental (DFI)-științe umaniste și arte:
 - Ramura de științe (RMI) arhitectură și urbanism
 - Domeniul de licență(DL) arhitectură/urbanism.

-vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

-Deținerea unei autorizații valabile emise de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI);

-pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment dezvoltare și date urbane:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile de licență:

- Domeniul fundamental (DFI)-științe ingineresti:-Ramura de știință (RSI)-științe ingineresti:
 - Domeniul de licență (DL) inginerie civilă /ingineria instalațiilor;
- Ramura de știință (RSI) inginerie electrică, electronică și telecomunicații:
 - Domeniul de licență (DL)-inginerie electrică/inginerie energetică/inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- Ramura de știință (RSI) inginerie geologică, mine, petrol și gaze:
 - Domeniul de licență (DL) inginerie geologică/ inginerie geodezică/ mine, petrol și gaze.
- Ramura de știință (RSI)-ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației:
 - Domeniul de licență (DL)-Calculatoare și tehnologia informației/automatică, informatică aplicată și sisteme inteligente.
- Ramura de știință (RSI)- Ingineria resurselor vegetale și animale:
 - Domeniul de licență (DL)-Inginerie forestieră/silvicultură.
- Domeniul fundamental (DFI)-științe sociale:-Ramura de știință (RSI)-Științe juridice:
 - Domeniul de licență (DL)-drept;
- Ramura de știință (RSI)-științe administrative:
 - Domeniul de licență (DL)-științe administrative.
- Ramura de știință (RSI)-științe economice:
 - Domeniul de licență (DL)-administrarea afacerilor/cibernetică, statistică și informatică economică/contabilitate/economie/finanțe/management/marketing.
- Ramura de știință (RSI)-arhitectură și urbanism:
 - Domeniul de licență (DL)arhitectură/urbanism.

-vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

-pentru postul de de referent, clasa III, grad superior, Compartiment digitalizare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- atestat/certificat de competențe digitale (ex: ECDL, atestat informatică sau curs de specializare operator date) sau curs de specializare/calificare acreditate de Ministerul Muncii în ocupații conexe din Clasificarea Ocupațiilor din România (COR), precum: Operator introducere, validare și prelucrare date; Ajutor analist programator; Tehnician echipamente de calcul și rețele.

D) Bibliografie și tematică:

-pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment cadastru:

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 de specialitate) 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 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare - republicată
cu tematica Legea 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare - republicată

- pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment dezvoltare și date urbane:

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 de specialitate) 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 lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2
- pentru postul de referent, clasa III, grad superior, Compartiment digitalizare:

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 de specialitate) 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. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public

cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

E) Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în 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 destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

F. Atribuții stabilite în fișa postului:

-pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment cadastru:

Atribuții:

- Efectuează, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
- Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
- Efectuează măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al municipiului;
- Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului, precum și al fondului funciar al localității;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

- Asigură arhivarea planurilor cadastrale întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.

- pentru postul de inspector, clasa I, grad superior, Compartiment dezvoltare și date urbane:

Atribuții:

Rolul principal al compartimentului este de a digitaliza informațiile de urbanism, de a gestiona sistemele de cartografiere (GIS) și de a fundamenta deciziile de dezvoltare a orașului pe baza datelor reale.

1. Administrarea bazei de date spațiale și GIS (Sisteme Informatice Geografice):

-Crearea și actualizarea bazei de date: Organizează, coordonează și asigură constituirea, întreținerea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale a localității.

-Managementul straturilor tematice: Elaborează și actualizează straturi tematice de date spațiale (rețele edilitare, limite de proprietate publică/privată, zonificare urbanistică, trama stradală) pentru a ajuta la fundamentarea deciziilor de urbanism.

-Administrarea Geoportalului: Gestionează și publică datele spațiale în geoportalul primăriei, asigurând accesul publicului sau al specialiștilor la informațiile de urbanism autorizate.

-Standardizarea datelor: Asigură conformitatea bazelor de date geografice cu standardele naționale și europene (cum ar fi Directiva INSPIRE).

2. Digitalizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului:

-Integrarea PUG, PUZ, PUD: Preia în format digital (GIS/CAD) și introduce în baza de date spațială toate documentațiile de urbanism aprobate: Planul Urbanistic General (PUG), Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).

-Suport pentru Comisia Tehnică: Gestionează documentațiile de urbanism în format electronic transmise spre analiză în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU).

-Eliberarea de informații: Furnizează extrase din banca de date urbane necesare pentru elaborarea certificatelor de urbanism sau a altor acte administrative.

3. Planificare strategică și dezvoltare urbană:

-Studii de fundamentare: Participă la elaborarea studiilor de fundamentare pentru strategiile de dezvoltare ale localității și pentru politicile publice urbane.

-Analize spațiale (SDA): Realizează analize spațiale complexe pentru identificarea zonelor deficitare în privința spațiilor verzi, a infrastructurii educaționale, medicale sau de transport.

Monitorizarea indicatorilor urbani: Colectează și prelucrează indicatori statistici și urbani (evoluția demografică pe zone, densitatea construită, ritmul de autorizare) pentru a evalua direcțiile de dezvoltare ale orașului.

4. Relația cu alte instituții:

-Colaborare inter-instituțională: Colaborează cu OCPI (Oficiul de Cadastru), furnizorii de utilități și alte autorități pentru schimbul și actualizarea datelor de rețele și cadastru.

-Interoperabilitate: Asigură fluxul de date bidirecțional între Compartimentele de urbanism, cadastru, domeniul public și privat, impozite și taxe.

5. Atribuții generale și de arhivă

-Arhivare digitală: Asigură arhivarea sistematică a documentațiilor de urbanism în format digital.

-Asistență tehnică: Oferă suport tehnic de specialitate celorlalte compartimente din cadrul primăriei pentru utilizarea hărților digitale și a bazelor de date urbane.

-Raportări: Întocmește rapoarte periodice cu privire la stadiul dezvoltării urbane și dinamica teritorială.

- pentru postul de referent, clasa III, grad superior, Compartiment digitalizare:

Atribuții:

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea instituției.
- Instalarea certificatelor digitale pe calculatoarele instituției.
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea instituției.
- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toți salariații instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- Curățarea lunară sau ori de câte ori este necesar, prin aspirarea internă, a calculatoarelor utilizate de personal.
- Asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări.
- Planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei.
- Optimizează interfața dintre Primărie și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional.
- Actualizează informațiile pe platformele web ale instituției.
- Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru editarea electronică a documentelor cu grad ridicat de elaborare.
- Asigură actualizarea structurii și/sau informației pe serverul/servele care au rolul de găzduire fișiere (Publice sau Interne) cu acces web.
- Asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei.
- Alocă caracteristici utilizatorilor, a parolilor și drepturilor pentru platformele informatice.
- Administrează baza de date « APLxPERT ».
- Execută copii de siguranță.
- Restaurează versiunea precedentă a fișierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fișierului de bază, sau la compromiterea condițiilor de exploatare.
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției.
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea.
- Participă la elaborarea politicilor IT ale instituției, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției.
- Administrează programul informatic de management al documentelor, "DocMANAGER".
- Colaborează cu personalul din cadrul instituției.
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul instituției și respectă procedurile de lucru.

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul instituției.
- Proiectare rețea de calculatoare, prin:
 - a) proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea;
 - b) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea utilizatorilor.
- Asigurarea funcționării rețelei, prin:
 - a) asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet.
- Asigurarea legalității programelor instalate, prin:
 - a) verifică periodic toate calculatoarele instituției.
 - b) întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu caracteristicile tehnice.
- În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii.
- Ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție.
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității primăriei.
- Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei.
- Controlează/supraveghează traficul de date.
- Protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet.
- Creează strategii de backup-up a tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere.
- Verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, privind schimbul de informații dintre UAT Curtea de Argeș, Instituția Prefectului-Județul Argeș și Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor-București (DRPCIV)

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact șef serviciu, SMRU, Dorin Savu, e-mail:savudorin@yahoo.com, tel:0248721033, fax:0248721107.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**

Întocmit,
Șef serviciu, Dorin Savu