

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL  
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEȘ**  
NR. 71320 / 24.08.2026

**ANUNȚ**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș organizează concurs de recrutare cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de: *inspector II/superior - Compartiment informatică*.

A) Publicarea anunțului se realizează în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, după agenda următoare:

| Descriere probă                         | Data probei | Locația                                                                                                                                                                                                                                        | Ora   |
|-----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Data publicării anunțului               | 24.08.2026  | Site-ul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, <a href="http://www.primariacurteadearges.ro">www.primariacurteadearges.ro</a> și Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99 | -     |
| Data limită de depunere dosare          | 14.09.2026  | Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99                                                                                                                                   | 16:30 |
| Verificarea eligibilității candidaților | 21.09.2026  | Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99                                                                                                                                   | -     |
| Data limită de depunere contestație     | 22.09.2026  | Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99                                                                                                                                   | 16:30 |
| Soluționare Contestații                 | 23.09.2026  | Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99                                                                                                                                   | -     |
| Proba scrisă                            | 24.09.2026  | Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99                                                                                                                                   | 11:00 |

Înscrierea la concurs se va face la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99, în perioada 24.08.2026-22.09.2026 inclusiv, între orele 08.30-16.30.

Data interviului va fi comunicată ulterior, dar se va susține într-un termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**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 rezultatelor pentru proba scrisă și interviu.

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;

← g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

← g<sup>2</sup>) 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. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

### C) CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

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

(DFI) Domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii, (RSI) Ramura de știință: Matematică, (DL) Domeniul de licență: Matematică, (RSI): Informatică, (DL) Informatică;

(DFI) Domeniul fundamental: Științe ingineresti, (RSI): Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, (DL): Calculatoare și tehnologia informației, (DL): ingineria sistemelor.

- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minimum 7 ani.

### D) CONȚINUT DOSAR:

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- **formularul de înscriere** (se obține de la Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, sau de pe pagina web a Primăriei Municipiului Curtea de Argeș. Formularul prezentat trebuie să conțină în clar postul și compartimentul pentru care se candidează;

- **curriculum vitae**, datat și semnat pe fiecare pagină (în format EUROPASS);

- **copia cărții de identitate**;

- **copia actului doveditor emis de autoritățile competente**, în cazul în care a intervenit **schimbarea numelui** consemnat în certificatul de naștere;

- **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 OUG nr. 57/2019, după caz;

- **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;

- **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;

- **copie aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii**, valabil potrivit prevederilor legale;

- **cazierul judiciar**;

- **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;

- **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.

**Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității acestora de către secretarul comisiei de concurs.**

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.**

#### **E) Modalitatea de transmitere a dosarului:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către 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. 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **F) BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

**-PENTRU POSTUL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT INFORMATICĂ:**

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. **Ordonanță de urgență 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români-republicare,  
cu tematica Ordonanță de urgență 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români-republicare

**G) ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR -  
COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, persoana de contact șef serviciu, SMRU, Dorin Savu, e-mail:personal@primariacurteadearges.ro, tel:0248721033, fax:0248721107.

**ȘEF SERVICIU SPCLEP,**

**ZARIOIU MELANIA-CORINA**