SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEȘ
NR.85141/26.10.2026

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/I/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	26.10.2026	Site-ul Primăriei Municipiului Curtea de Arges, www.primariacurteadearges.ro și Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	-
Data limită de depunere dosare	16.11.2026	Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	16:30
Verificarea eligibilității candidaților	23.11.2026	Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	-
Proba scrisă	26.11.2026	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.

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.**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune **contestaţie în termen de o zi lucrătoare** de la data afişării rezultatelor pentru proba scrisă şi interviu.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor **soluţionează contestaţia în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afişare, cu menţionarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs şi a punctajului final obţinut de fiecare candidat, însoţite de termenul "admis" sau "respins", la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

B.CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS, CONFORM ART. 465 DIN OUG NR.57/2019-CODUL ADMINISTRATIV:

(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;
←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^1)are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
←g^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 obligatorie 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. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia 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: ***Informatică, (DL) Informatică;***

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

(DFI):Domeniul fundamental Științe sociale, (RSI): Științe economice, ***(DL): Cibernetică, statistică și informatică economică, Contabilitate.***

- **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 Arges, 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.

Adeverinţele 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 şi completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

E)Modalitatea de transmitere a dosarului:
Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul 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 administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

F) BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

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 VI-a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) 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. **Ordonanţă de urgenţă 97/2005** privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români-republicare,
cu tematica Ordonanţă de urgenţă 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români-republicare

G) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1.Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituţiei, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea instituției.
2.Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
3.Instalarea certificatelor digitalale pe calculatoarele instituției.
4.Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea instituției.
5.Monitorizarea funcţionării serverelor, a routerelor de acces şi a reţelei locale şi remedierea problemelor apărute.
6.Asigurarea asistenței tehnice şi consultanţă pentru toți salariații instituţiei în utilizarea echipamentelor tehnice.
7.Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
8.Instruirea și sprijinirea personalului în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
9.Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea
10.Curățarea lunară sau ori de câte ori este necesar, prin aspirarea internă, a calculatoarelor utilizate de personal.
11.Asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări.
12.Planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul serviciului.
13.Optimizează interfața dintre serviciu şi cetăţeni prin fluidizarea fluxului informaţional.
14.Actualizează informațiile pe platformele web ale instituției.
15.Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru editarea electronică a documentelor cu grad ridicat de elaborare.
16.Asigură actualizarea structurii și/sau informației pe serverul/serverele care au rolul de găzduire fișiere (Publice sau Interne) cu acces web.
17.Asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul serviciului.
18.Alocă caracteristici utilizatorilor, a parolelor și drepturilor pentru platformele informatice.
19.Administrează baza de date « APLxPERT ».
20.Execută copii de siguranţă.
21.Restaurează versiunea precedentă a fişierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fişierului de bază, sau la compromiterea condiţiilor de exploatare.
22.Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției.
23.Identifică şi remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea.
24.Participă la elaborarea politicilor IT ale instituției, elaborează proceduri IT, acordă consultanţă în domeniu.
25.Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției.
26.Administrează programul informatic de management al documentelor, "DocMANAGER".
27.Colaborează cu personalul din cadrul instituției.
28.Răspunde de asigurarea calităţii la lucrările executate în cadrul instituției şi respectă procedurile de lucru.
29.Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces prin exercitarea atribuţiilor.
30.Avizează toate achizițiile de echipamente şi programe realizate în cadrul instituției.
31.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.
32.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 globala Internet.
33.Asigurarea legalității programelor instalate, prin:
a)verifică periodic toate calculatoarele instituției.
b)întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu caracteristicile tehnice.
34.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.
35.Ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție.
36.Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității primăriei.
37.Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei.
38.Controlează/supraveghează traficul de date.
39.Protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet.
40.Creează strategie de backup-up a tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere.
41.Verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.
42.Atualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
43.Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
44.Preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
45.Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
46.Operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
47.Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
48.Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
49.Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
50.Execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
51.Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
52.Participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;
53.Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
54.Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu.

55.Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
56.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
57.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierarhici;
58.Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
59.Respectă normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006 şi normativele în vigoare;
60.Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
61.Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;
62.Are obligația de a respecta normele şi îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
63.Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
64.Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
65.Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE

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