SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEȘ
NR. 59.83 **/** 04.11.2026

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 unei funcții publice vacante de execuție de:consilier achiziții publice/*I/asistent - Compartiment achiziții publice.*

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	04.11.2026	Site-ul Primăriei Municipiului Curtea de Arges, www.primariacurteadearges.ro Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	-
Data limită de depunere dosare	23.11.2026	Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	16:30
Verificarea eligibilității candidaților	02.12.2026	Sediul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș**, B-dul Basarabilor nr.99	-
Proba scrisă	08.12.2026	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:

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

Domeniul fundamental (DFI): Matematică și științe ale naturii,
(RSI):informatică, (DL) informatică
(RSI): Științele pământului și atmosferei, (DL) Geografie;

- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minimum 1 an;

- certificat sau, după caz, prin alt tip de document in care se dovedește absolvirea unei perfecționări sau specializări în domeniul achizițiilor publice.

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. **Legea 98/2016 privind achiziţiile publice,**
cu tematica Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

G) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
b) Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
c) Organizează procedurile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
d) Opereaza în S.E.A.P. /S.I.C.A.P.
e) Intocmește Strategia anuală de achizitii publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite;
f) Întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii.
g) Desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și executie lucrări;
h) Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
i) După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
j) Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
k) Realizează înregistrarea și accesul în S.E.A.P. / S.I.C.A.P.
l) Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P. / S.I.C.A.P , respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P. / S.I.C.A.P
m) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P. / S.I.C.A.P orice modificare survenită în legatură cu aceste date;

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al Primărie 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