



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101

Tel: 004 0233 218991

Fax: 004 0233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro

www.primariapn.ro

Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs:	
Temei legal:	- art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141 din 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare; - art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Data de publicare a anunțului:	13.02.2026
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare de testare cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:	16.03.2026, ora 10.00 la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 -8, Piatra Neamț
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	17.03.2026, ora 13.00, la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 -8, Piatra Neamț
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	Compartiment Management Proiecte Educaționale, Sportive, Culturale, Registratură și Relații cu Publicul- 1 post corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior
Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:	Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 13.02.2026 – 04.03.2026, inclusiv.
Dosarul de concurs: - se poate depune personal de către candidat, la Compartimentul Resurse	Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta

Umane, SSM din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr. 33, bl. I3; - se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Primăriei, din bd. Decebal, nr. 33, bl. I3, cod poștal 610033, Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației, Compartiment Resurse Umane, SSM; - se poate transmite în format electronic, la adresa de email: infopn@primariapn.ro, cu subiect „Dosar concurs”, anexând documentele într-un fișier unic, format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.	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. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al 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. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primăriei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.
Condiții de participare la concurs:	
Condiții generale:	Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții pentru ocuparea postului:	Studii de specialitate: studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (similar celui de tip ECDL/ICDL –nivel începător): - cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows - cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word - cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet
Probele concursului de recrutare:	- Verificarea eligibilității candidaților- în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; - Proba suplimentară – de testare a cunoștințelor teoretice ale candidaților în domeniul tehnologiei informației conform procedurii publicate pe siteul instituției, în rubrica anunțului de concurs. - Proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste –grilă; - Interviul - constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.
Conținutul dosarului de concurs:	
Dosarul de concurs conține, în mod	a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din

obligatoriu:	anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; <i>prin completarea formularului de înscriere, 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 recrutare.</i> 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 OUG nr. 57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz; <i>modelul de adeverința care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.</i> 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; <i>Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;</i> 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. Formularul de înscriere și Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator, în format editabil sunt disponibile pe pagina de internet a primăriei
----------------------------	---

	www.primariapn.ro, secțiunea „Recrutare și selecție” și prin secretarul comisiei de concurs la sediul instituției. Documentul prevăzut la lit. g) 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 are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
Persoană de contact:	Grigore Ioana, inspector superior Primăria municipiului Piatra Neamț- Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației, Compartiment Resurse Umane, SSM din bd. Decebal, nr. 33, bl. I3; e-mail: ru.ppn@yahoo.com Telefon: : 0748 146 762
Atribuțiile corespunzătoare funcției publice, bibliografia și tematica sunt disponibile pe site-ul instituției www.primariapn.ro, secțiunea „Recrutare și selecție”, în rubrica corespunzătoare anunțului de concurs.	