ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ
PRIMĂRIA
Str. Ştefan 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) 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 şi completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea şi 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:	**06.11.2026**
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:	**09.12.2026, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 -8, Piatra Neamț
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	**10.12.2026, 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 de Mediu-** 1 post corespunzător funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior**
Perioada și modalitatea de înscriere la concurs: **Dosarul de concurs:** - se poate depune personal de către candidat, la Compartimentul Resurse Umane, SSM din cadrul Primăriei	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 **06.11.2026 – 25.11.2026, inclusiv.** Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor

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.	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 candidaţi la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al 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. 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 mediu): - cunoştinţe Operare, Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor - MS Windows - cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word - cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare – Internet - cunoştinţe Operare, Calcul tabelar – MS Excel
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 obligatoriu:	a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și

	completările ulterioare; *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*. b) copia cărţii de identitate; c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere; d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz; *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*. e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz; f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; *Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;* g) cazierul judiciar; h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică; i) declaraţia 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:	**Ivanov Diana Roxana, 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.	