



2 EXEMPLARE

EX. 1 DIN 1

Nr. 8.635

Data : 29.07.2026

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ

SERVICIUL ECONOMIC
Compartimentul resurse umane

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI / ORAȘULUI / COMUNEI

Doamnei / Domnului Primar,

Referitor la: corespondența Serviciului de Probațiuni Neamț

Vă înaintăm spre informare în copie solicitarea ocupării prin transfer la cerere a unui post contractual de secretar la Serviciul de Probațiuni Neamț.

Anexat vă transmitem corespondența Serviciului de Probațiuni Neamț înregistrată la Instituția Prefectului Județul Neamț cu nr.8.635 din 28.07.2026.

Cu stimă,

PREFECT,
Maria APOSTOL



Subiect: Solicitare diseminare anunț transfer la cerere (post secretar) - Serviciul de Probațiune Neamț

de la: Denisa Stoian <denisa.stoian@just.ro>

Data: 28.07.2026, 11:16

Către: <office@prefecturaneamt.ro>

DIA BEREN MUHAELA

28.07.2026

Bună ziua!

Vă transmitem, atașat prezentei, adresa oficială nr.10738/2/28.07.2026, emisă de Serviciul de Probațiune Neamț, prin care solicităm sprijinul instituției dumneavoastră pentru diseminarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a unui post de **secretar** (personal contractual).

Având în vedere că procedura se adresează personalului contractual din instituțiile publice, vă adresăm rugămintea de a redirecționa anunțul Direcției Naționale de Probațiune către toate unitățile administrativ-teritoriale (primăriile) din județul Neamț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor prin e-mail este **08.08.2026**.

Vă mulțumim pentru colaborare și sprijin!

Cu deosebită considerație,

Stoian-Anițoaiei Denisa-Claudia-Daniela

Șef Serviciu

Serviciul de Probațiune Neamț

Tel. 0787227115



— Atașamente: —

adresa prectura Neamt.pdf

3.8 MB



MINISTERUL JUSTIȚIEI
DIRECȚIA NAȚIONALĂ DE PROBAȚIUNE

SERVICIUL DE PROBAȚIUNE NEAMȚ
Nr. 10738/2/28.07.2026

Către: INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL NEAMȚ

În atenția: Doamnei Maria Apostol, Prefect

Ref: Solicitare diseminare în cadrul primăriilor din județul Neamț a anunțului privind procedura de ocupare prin transfer la cerere a unui post de secretar

Stimată doamnă Prefect,

În conformitate cu principiul bunei colaborări instituționale și al transparenței administrative, vă aducem la cunoștință faptul că Direcția Națională de Probațiune a declanșat o procedură de ocupare prin transfer la cerere pentru posturi de execuție, printre care se regăsește și 1 post de secretar în cadrul Serviciului de Probațiune Neamț.

Procedura se desfășoară în temeiul prevederilor art. 551 alin. (3) coroborate cu art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025. Adresându-se exclusiv persoanelor încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții sau autorități publice, acest transfer reprezintă o oportunitate de mobilitate profesională pentru personalul contractual care îndeplinește criteriile din anunț.

Având în vedere că personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primăriilor din județul Neamț (U.A.T.-uri) întrunește condițiile și profilul profesional specifice activității de secretariat din sistemul de probațiune, vă adresăm respectuos rugămintea de a ne sprijini în promovarea acestui demers.

În acest sens, vă solicităm sprijinul instituțional pentru diseminarea/redirecționarea anunțului de transfer (atașat prezentei) către toate primăriile din județul Neamț, în vederea publicării acestuia pe paginile de internet oficiale și la avizierele instituțiilor. Candidații interesați își pot depune dosarele în format scanat până la data de 08.08.2026, la adresa de e-mail sru.probatune@just.ro.

Vă mulțumim pentru deschidere, colaborare și pentru suportul acordat în diseminarea informațiilor de interes profesional.

Vă asigurăm de întreaga noastră considerație.
Cu stimă,

Șef Serviciu

Denisa-Claudia-Daniela STOIAN-ANITOAIEI





ANUNT

din data de 20.07.2026

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru
ocuparea unor posturi de secretar și șofer (personal contractual)
în cadrul unor servicii de probațiune din subordinea
Direcției Naționale de Probațiune**

Direcția Națională de Probațiune, în temeiul dispozițiilor art. 551 alin. (3) coroborate cu dispozițiile art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2)-(3), alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, precum și în acord cu dispozițiile Regulamentului privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul Direcției Naționale de Probațiune, aprobat prin Decizia Directorului General al Direcției Naționale de Probațiune nr. 196/2024, denumit în continuare *Regulament*, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor posturi:

1 șofer - Serviciul de Probațiune Galați
1 șofer - Serviciul de Probațiune Iași
1 șofer - Serviciul de Probațiune Ilfov
1 șofer - Serviciul de Probațiune Suceava
1 șofer - Direcția Națională de Probațiune (aparat central, București)

1 secretar - Serviciul de Probațiune Bihor
1 secretar - Serviciul de Probațiune Neamț
1 secretar - Serviciul de Probațiune Sibiu
1 secretar - Serviciul de Probațiune București
1 secretar - Serviciul de Probațiune Bistrița Năsăud

Potrivit art. 4 din *Regulament*, pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată într-o instituție/autoritate publică.

I. Condiții de participare la procedura de transfer la cerere pentru posturile de ȘOFER

Pot participa la procedura de transfer la cerere persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Cerinte generale de ocupare a postului:

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) permis de conducere categoria B;
- c) candidatul trebuie să fie încadrat într-o instituție publică ca șofer/conducător auto;
- d) cel puțin 2 ani vechime în muncă pe o funcție ce presupune ca principală atribuție conducerea de autovehicule.

Condiții/cerințe specifice de ocupare a postului:

- a) abilități, cunoștințe, aptitudini necesare: abilitate în organizarea timpului, sarcinilor, activității; operativitate, capacitate de comunicare, rezistență la stres, meticulozitate.

Dosarul de transfer va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (conform modelului publicat în cadrul anunțului);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, și/sau extras Revisal/Reges, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare);

f) certificat de cazier judiciar și certificat de cazier auto (istoric auto pentru ultimii 5 ani eliberat de poliția rutieră din raza de domiciliu);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de transfer, precum și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate potrivit legii;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) copie a carnetului de șofer;

k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (potrivit modelului publicat în cadrul anunțului);

l) adeverință sau extras Revisal/Reges de la actualul loc de muncă, din care să reiasă faptul că ocupă o funcție contractuală într-o instituție/autoritate publică;

m) fișa postului din care rezultă faptul că persoana are ca principală atribuție conducerea de autovehicule.

Copiile actelor prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi certificate conform cu originalul, această mențiune fiind evidențiată și semnată de către candidat pe fiecare document transmis.

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

II. Condiții de participare la procedura de transfer la cerere pentru posturile de SECRETAR

Pot participa la procedura de transfer la cerere persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals

ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Cerințe generale de ocupare a postului:

- a) studii de specialitate: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) candidatul trebuie să fie încadrat într-o instituție publică pe o funcție de **secretar/referent**, ce presupune ca principală atribuție activitatea de secretariat;
- c) vechime în muncă de cel puțin 6 luni, pe o funcție ce presupune ca principală atribuție activitatea de secretariat;

Condiții/cerințe specifice de ocupare a postului:

- a) specializările deținute în activitatea de secretariat, specializările deținute în domeniul administrativ, certificate/diplome de absolvire a unor cursuri de arhivar constituie avantaj;
- b) abilități, cunoștințe, aptitudini necesare: abilitate în organizarea timpului, sarcinilor, activității; abilitatea de a ține evidența, de a gestiona și de a stoca documentele de secretariat aflate în evidența serviciului de probațiune respectiv; buna gestionare a corespondenței serviciului de probațiune respectiv; cunoștințe de arhivare a documentelor; cunoștințe de operare PC MS Office: Word, Excel, etc.; acuratețe, operativitate, capacitate de comunicare, rezistență la stres, meticulozitate.

Dosarul de transfer va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (conform modelului publicat în cadrul anunțului);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată și/sau extras Revisal/Reges, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare);
- f) certificat de cazier judiciar;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

DIRECȚIA NAȚIONALĂ DE PROBAȚIUNE

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de transfer, precum și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate potrivit legii;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (potrivit modelului publicat în cadrul anunțului)
- k) adeverință sau extras Revisal/Reges de la actualul loc de muncă, din care să reiasă faptul că ocupă o funcție contractuală într-o instituție/autoritate publică;
- l) fișa postului din care rezultă faptul că persoana are ca principală atribuție activitatea de secretariat;

Copiile actelor prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi certificate conform cu originalul, această mențiune fiind evidențiată și semnată de către candidat pe fiecare document transmis.

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

INFORMAȚII GENERALE:

Potrivit dispozițiilor din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare::

“Art. XXII alin. (8) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.”

Totodată, conform prevederilor art. 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: *“Dispozițiile (...) art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.”*

Persoanele interesate de transfer sunt invitate să depună documentele scanate pe adresa de e-mail sru.probatune@just.ro, până la data de **08.08.2026**.

Ulterior depunerii dosarului pe e-mailul indicat, candidații primesc, pe e-mail, un cod unic de identificare, care va fi utilizat pe parcursul procedurii de transfer.

După expirarea termenului pentru depunerea cererilor de transfer, ulterior verificării documentelor depuse la procedura de transfer la cerere, Direcția Națională de Probațiune va organiza un interviu cu candidații, data și ora susținerii interviului fiind aduse la cunoștința

MINISTERUL JUSTIȚIEI

DIRECȚIA NAȚIONALĂ DE PROBAȚIUNE

acestora prin afișarea pe pagina de internet: www.probatune.just.ro, la secțiunea Carieră - Anunț de transfer.

Interviul se va susține prin mijloace tehnice audio - video de comunicare la distanță (Zoom, WhatsApp, etc) stabilite de comun acord cu fiecare candidat, în condiții care să asigure confidențialitatea informațiilor și a datelor transmise.

Informații suplimentare referitoare la procedura de transfer la cerere se pot obține la telefon 0726.755.330 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: sru.probatune@just.ro.

Rezultatele selecției dosarelor de transfer și ale probei interviului nu se contestă.

Bibliografie post șofer:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Lege nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările ulterioare (Titlul I-II, Titlul III- Cap. I);

Bibliografie post secretar:

1. Legea nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările ulterioare (Titlul I - II, Titlul III - Cap. I);

2. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I - Capitolul I, Titlul II);

4. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

5. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV - Secțiunea 4) ;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.