



Nr.211/8673/02.04.2026

## ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, în conformitate cu prevederile art VII alin (3) lit.b) din OUG nr. 156 /2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborat cu art. VII alin. (2), lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează în data de **12.05.2026 concurs de recrutare**, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, posturi unice ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, după cum urmează:

- ✓ Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant( id post-597786) în cadrul Compartimentului Juridic -Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale - **1 post unic vacant**
- ✓ Auditor, clasa I, grad profesional principal (id post 197588) în cadrul Compartimentului Audit- **1 post unic vacant**

### Condițiile de participare specifice postului:

✓ Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant( id post-597786) în cadrul Compartimentului Juridic -Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale

- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- \* Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)
- \* Nu necesita vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice  
Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/saptamâna

✓ Auditor, clasa I, grad profesional principal (id post 197588) în cadrul Compartimentului Audit-

- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.  
Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/saptamâna

### Concursul constă în 3 etape :

-Selecția dosarelor – se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Proba scrisă în data de **12.05.2026, ora 13:00;**

- Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugearea sau restituirea lor către titularul de drept.



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**ORAȘ PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**  
**Cod fiscal: 4420759**



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada **02.04.2026 – 21.04.2026**, inclusiv, la sediul Primăriei orașului Pantelimon Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Compartiment Resurse Umane.

**Locul desfășurării concursului:** Sediul Primăriei orașului Pantelimon, strada Sfântul Gheorghe, numărul 32, oras Pantelimon, judetul Ilfov.

**Bibliografie și tematica în vederea ocupării funcție publice de execuție** Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant( id post-597786) în cadrul Compartimentului Juridic -Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale :

1. Constituția României, republicată:
  - Principii generale, prevăzute la titlul I;
  - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Drepturile și libertățile fundamentale și Îndatoririle fundamentale, prevăzute la titlul II, cap. 2 și 3;
  - Administrația publică: secțiunea Administrația publică locală, prevăzută la titlul III, cap. 5, secțiunea a 2-a;
  - Economia și finanțele publice, prevăzute la titlul IV;
2. Partea a III-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
  - Autoritățile administrației publice locale:
  - Consiliul local – prevăzut la partea a III-a, titlul V, cap. III;
  - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap. III, secțiunea a 3-
  - Primarul, rolul și atribuțiile primarului, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap. IV, secțiunea a 2-a;
  - Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, prevăzute la partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ( integral );
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ( integral );
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările
  - Competența material: Cartea I, titlul III, Capitolul I;
  - Actele de procedură: Cartea I, titlul IV;
  - Întâmpinarea: Cartea a II-a, titlul I, Capitolul I, Secțiunea a 3-a.
6. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare:
  - Constatarea contravenției.

**Atribuții** Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant( id post-597786) în cadrul Compartimentului Juridic -Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale:

- Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- Participă la redactarea informărilor cu privire la completarea, modificarea și apariția noii legislații incidente domeniilor de activitate ale Primariei orașului Pantelimon. Pe baza actelor normative,



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**ORAȘ PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**  
**Cod fiscal: 4420759**



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [registratura@primariapantelimon.ro](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

*redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menține să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigentele acestor acte normative;*

- *Participă la verificarea, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;*
- *Solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul aparatului propriu;*
- *Urmărește evidența lucrărilor repartizate Compartimentului Juridic;*
- *Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;*
- *Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;*
- *Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui compartiment sau dispuse de Primarul Orasului Pantelimon;*
- *Redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;*
- *Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;*
- *Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;*
- *Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.*

***Bibliografie și tematica în vederea ocupării funcției publice de execuție Auditor, clasa I, grad profesional principal (id post 197588) în cadrul Compartimentului Audit:***

1. *Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral,*
2. *Partea a III-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:*
  - *Autoritățile administrației publice locale:*
  - *Consiliul local – prevăzut la partea a III-a, titlul V, cap. III;*
  - *Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap. III, secțiunea a 3-*
  - *Primarul, rolul și atribuțiile primarului, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap. IV, secțiunea a 2-a;*
  - *Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, prevăzute la partea a VI-a, titlul I și titlul II;*
3. *O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral*
4. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral*
5. *Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral*
6. *Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare; integral*

***Atribuțiile postului de auditor, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Audit:***

- *Exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Institutia Primarului orașului Pantelimon, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;*
- *Exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Institutia Primarului orașului Pantelimon, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;*
- *Exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;*

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugearea sau restituirea lor către titularul de drept.



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**ORAȘ PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**  
**Cod fiscal: 4420759**



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [registratura@primariapantelimon.ro](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

- *Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:*
  - *angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;*
  - *plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;*
  - *vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului Pantelimon;*
  - *concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Pantelimon;*
  - *constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;*
  - *alocarea creditelor bugetare;*
  - *sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;*
  - *sistemul de luare a deciziilor;*
  - *sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;*
  - *sistemele informatice.*
- *Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate;*
- *Întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;*
- *Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;*
- *Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, cu avizul acestora;*
- *Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;*
- *Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;*
- *Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;*
- *Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;*
- *Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
- *Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;*
- *Respectă Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;*
- *Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon*

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

*Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:*

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;*
- 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 prezentul cod, după caz;*
- 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;*



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**ORAȘ PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**  
**Cod fiscal: 4420759**



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [registratura@primariapantelimon.ro](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

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;

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. Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Cazierul judiciar 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Potrivit dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta 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.

### **CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE POTRIVIT ART. 465 DIN CODUL ADMINISTRATIV**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu; f)

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**ORAȘ PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**  
**Cod fiscal: 4420759**



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [registratura@primariapantelimon.ro](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

*bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii; îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anuntului de concurs);*

*g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;*

*g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)*

*g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;*

*h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*

*i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*

*j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*

*k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*

*l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).*

*(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.*

*(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.*

*Relații suplimentare privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs, se pot obține la sediul Primăriei orașului Pantelimon, județul Ilfov la Compartiment Resurse Umane, persoană de contact: Mișu Maria Nicoleta, inspector, telefon: 0213502442, interior: 207, fax: 0213502444, email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro).*

**PRIMAR**  
**IVAN MARIAN**