



Nr.222/8673/02.04.2026

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 **14.05.2026 concurs de recrutare**, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, posturi unice ale căror 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, Clasa I, Grad Profesional Superior (id post 403406)- Compartimentul de Evidență a Persoanelor- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă- 1 Post**
- **Consilier, Clasa I, Grad Profesional Debutant (id post 616219)- Compartimentul Cadastru și Patrimoniu- Serviciul Cadastru Patrimoniu și Arhivă- 1 Post**

Condițiile de participare specifice postului:

Consilier, Clasa I, Grad Profesional Superior (id post 403406)- Compartimentul de Evidență a Persoanelor- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- * Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/saptamâna

Consilier, Clasa I, Grad Profesional Debutant (id post 616219)- Compartimentul Cadastru și Patrimoniu- Serviciul Cadastru Patrimoniu și Arhivă

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- * Domeniu de studiu: științe inginerești
- * Nu necesită vechime în specialitatea studiilor
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 **14.05.2026, ora 13:00;**

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



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 **03.04.2026 – 22.04.2026**, 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 funcției publice de execuție Consilier, Clasa I, Grad Profesional Superior(id post 403604)- Compartimentul de Evidență a Persoanelor- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă :

- 1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral;*
- 2. O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL I: Principii și definiții, CAPITOLUL II: Dispoziții speciale;*
- 3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
- 4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare; – PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;*
- 5. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; -integral*
- 6. Hotărârea nr. 295/2021-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil,-integral*

Atribuții Consilier, Clasa I, Grad Profesional Superior(id post 403604)- Compartimentul de Evidență a Persoanelor- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă :

- 1. executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare.*
- 2. evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie.*
- 3. rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori).*
- 4. salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate*
- 5. furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic.*
- 6. administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta a serviciului public comunitar local.*
- 7. desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local.*
- 8. colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale.*
- 9. executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software.*



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

10. asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.

11. executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Bibliografie și tematica în vederea ocupării funcției publice de execuție Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Cadastru și Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Serviciului Cadastru Patrimoniu și Arhivă (ID POST-197618)

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral;

2. O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL I: Principii și definiții, CAPITOLUL II: Dispoziții speciale;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare; – PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 7 din 1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 7 din 1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare; -integral

Atribuții Consilier, Clasa I, Grad Profesional Debutant (id post 616219)- Compartimentul Cadastru și Patrimoniu- Serviciul Cadastru Patrimoniu și Arhivă

1. Întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
2. Identifică terenurile ce aparțin domeniului public/privat al orașului Pantelimon, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor orașului Pantelimon;
3. Eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza orașului Pantelimon;
4. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a orașului Pantelimon;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii Cadastrului;
8. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza orașului;
9. Primește, verifică și înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,
10. Îndeplinirea altor atribuții delegate de superiorii ierarhici în scopul punerii în executare a legilor și altor acte normative.
11. Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică

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;

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

- 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;
- 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;
- 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 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 dezincrimnarea 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: Mușat Rozina Maria, inspector; telefon: 0213502442, interior: 207, fax: 0213502444, email: maria.musat@primariapantelimon.ro.

PRIMAR,
IVAN MARIAN