



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

Compartiment Organizare Resurse Umane



Nr. 22/3074/02.05.2023

## ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, organizează în conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (3) din *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ* concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante,

- **șef serviciu, grad II** (id post 197623) în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, -1 post

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**1. Condițiile generale de participare la concurs în conformitate cu prevederile art. 465 alin. 1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

**2. Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

„Prin excepție de la prevederile alin.(3) și de la art.387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;

Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



respectiv studii superioare de lungă durată ,absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,,

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

- Permis de conducere categoria B

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 02 mai 2023 – 22 mai 2023 la sediul Primăriei orașului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Birou Organizare Resurse Umane și conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

**Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante de Șef Serviciu , grad II în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență constă în următoarele etape:**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul

**Calendarul de desfășurare a concursului este:**

✓ perioada de depunere a dosarelor: 02.05.2023-22.05.2023, la sediul Primăriei orașului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Birou Organizare Resurse Umane

✓ selecția dosarelor de concurs: 23.05.2023-24.05.2023

✓ afișare rezultate selecție dosare: 25.05.2023

✓ proba scrisă: 06.06.2023, ora 10.00, la sediul Primăriei orașului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov

✓ interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Birou Organizare Resurse Umane

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/distrukerea sau restituirea lor către titularul de drept.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;

Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



**BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice de conducere Șef serviciu , grad II în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență :**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1491/2004 privind aprobarea regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situațiile de urgență voluntare;
- HG 1579/2005 privind aprobarea Statutului Personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Ordinul MAI nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- Ordinul M.A.I nr. 360/2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.A.I nr. 1184 din 06.02.2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 160 / 2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență.
- O.U.G. nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică pentru ocuparea funcției publice de conducere Șef serviciu , grad II în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**

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



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



femei și bărbați în domeniul muncii;

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – PARTEA IV: TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL II Statutul funcționarilor publici- , CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, SECȚIUNEA 1: Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA 2: Îndatoririle funcționarilor publici, SECȚIUNEA 4: Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, CAPITOLUL VI: Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X : Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 53 /2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare, CAPITOLUL II: Principii fundamentale;
- HG 1491/2004 privind aprobarea regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situațiile de urgență voluntare; - Capitolul III, Capitolul IV
- HG 1579/2005 privind aprobarea Statutului Personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările ulterioare; -Capitolul IV, Drepturi și obligații; Recompense și sancțiuni
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;-Capitolul II, Obligații privind apărarea împotriva incendiilor; Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;- Capitolul III, Obligațiile angajatorilor;
- Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare-Integral
- Ordinul MAI nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;-Integral
- Ordinul M.A.I nr. 360/2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare- Criterii generale; Criterii operaționale; Cerințe privind dotarea;
- Ordinul M.A.I nr. 1184 din 06.02.2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare; Organizarea acțiunilor de evacuare; Conducerea acțiunilor de evacuare; Executarea acțiunilor de evacuare; Asigurarea acțiunilor de evacuare; Logistica acțiunilor de evacuare.
- Ordinul M.A.I. nr. 160 / 2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență- integral
- O.U.G. nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare- integral ;

#### **Atribuțiile funcției :**

- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite, emise și semnate;
- Atenționează în scris conducerea despre orice documente, situații care trebuie întocmite, lucrate, realizate conform noilor și vechilor prevederi legale, funcție de domeniul specific de activitate;
- Se informează periodic și acționează conform noilor acte normative apărute în funcție de domeniul de activitate;

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/distrukerea sau restituirea lor către titularul de drept.



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;  
Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



- Aduce la cunoștință conducerii, în scris, orice deficiență întâmpinată în realizarea sarcinilor de serviciu și propune soluții legale pentru buna desfășurare a activității;
- Își însușește și lucrează conform Codului de Conduită Intern, asigurându-se de respectarea normelor acestuia;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia;
- Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
- Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei orașului Pantelimon, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din oraș, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza orașului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;

Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza orașului;

- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al Serviciului Voluntar;
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;
- Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență,
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;
- Împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și serviciul financiar contabil, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă.
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă;



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**  
**ORAȘUL PANTELIMON**  
**PRIMĂRIA**

Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, oraș Pantelimon, județ Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;

Email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)



- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu, conform prevederilor OMAI NR. 163/2007;

Documente specifice activității PSI, pe care le asigură :

- proiecte ale dispozițiilor scrise privind modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- proiecte ale dispozițiilor scrise privind responsabilitățile în domeniul apărării împotriva incendiilor; planul de control;
- documente de control (note de control, procese-verbale de control); proiecte pentru cereri de eliberare avize/autorizații PSI;
- referate de conformitate privind documentațiile tehnice de execuție investiții;
- listele cu substanțele periculoase;
- planul de dotare și completare cu mijloace tehnice PSI;
- planul de asigurare financiară;
- planuri tematice de instruire;
- studii de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- referate de analiză a stadiului apărării împotriva incendiilor, etc;

**Primar**  
**Ivan Marian**