ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
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
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI OPERAȚIUNI

Nr. 953 /8673/07.11.2026

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** concurs de recrutare în data de **14.12.2026, proba scris** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, post unic 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, clasa I, grad profesional superior (id post-403406) în cadrul Compartimentului de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - 1 post unic vacant**

Condițiile de participare specifice postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 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 14.12.2026, ora 11:00**;
- **Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scris.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada **09.11.2026 – 02.12.2026**, inclusiv, la sediul Primăriei orașului Pantelimon Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Compartiment Resurse Umane sau online pe adresa resurse.umane@primariapantelimon.ro.

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.

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

Bibliografie și tematica în vederea ocupării funcție publice de execuție Consilier, clasa I, grad profesional superior (id post-403406) în cadrul Compartimentului de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă - **1 post unic vacant**:

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; - Integral;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Integral;
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare; – partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;
5. Ordonanta de Urgență nr.97/2005 privind evidență,domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; - integral;

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 si 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/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil - Integral;
7. NORME METODOLOGICE din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil – integral;
8. LEGEA nr. 21 din 1 martie 1991 a cetăţeniei române - Integral

Atribuții consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului de Evidentă a Persoanelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă:
1. Efectuează verificări, întocmeşte răspunsuri şi raportări cu privire la petiţiile adresate Serviciului de Evidenţă a Persoanelor;
2. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;
3. Primeşte, la ghişeu, cereri solicitări date cu caracter personal, solicitări certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.;
4. Desfăşoară activităţi de eliberare: acte de identitate emise, acte de identitate în care s-a înscris menţiunea privind stabilirea reşedinţei, răspunsuri solicitări de date cu caracter personal, certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. şi, după caz, a formulare standard multilingve care însoţesc certificatul, în conformitate cu prevederile legale şi instrucţiunile/procedurile specifice;
5. Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
6. Preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza:
- comunicărilor nominale de naştere pentru născuţii vii şi persoanele înregistrate tardiv cetăţeni români;
- extraselor de pe actele de naştere transcrise în registrele de stare civilă române; comunicărilor de naştere pe care s-a înscris menţiunea de deces pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de declarare a naşterii;
- comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrasele de pe actele de căsătorie transcrise şi copiile de pe certificatele de divorţ, însoţite, după caz, de acordurile parentale.
- Ţine sub control comunicările de modificări (cu excepţia căsătoriei şi desfacerii căsătoriei).
- comunicărilor nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identităţii persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti declarative de moarte şi a extraselor de pe actele de deces transcrise;
- comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate în situaţia în care preluarea datelor de migrare nu se poate realiza de către B.J.A.B.D.E.P. Ilfov
7. Înregistrează informaţiile necesare în evidenţa operativă a R.N.E.P. pe baza comunicărilor autorităţile competente;
8. Preia în sistem informatizat imaginea facială a cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei şi nu au imaginea facială înregistrată în R.N.E.P.
9. Răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor din documentele primare şi informaţiile înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi înscrierii în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;
10. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în R.N.E.P.;
11. Operează în R.N.E.P. data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii/transmite B.J.A.B.D.E.P. Ilfov informaţiile necesare pentru înmânarea actelor de identitate;
12. Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în R.N.E.P. sau, după caz, transmite Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Ilfov adresele prin care se solicită corecţii asupra datelor înregistrate în Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor;
13. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judetene şi locale, agenţi economici si către cetăţeni;
14 Identifică elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi intreprinde demersuri în vederea anunţării unităţilor de poliţie în vederea luării măsurilor legale care se impun;
15. Colaborează cu unitatile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum si cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
16. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

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 si 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/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

17. Soluţionează cererile formaţiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţei, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
18. Acordă sprijin în vederea identificarii operative a persoanelor internate in unităţi sanitare şi de protecţie socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
19. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
20. Işi însuşeşte ordinele şi instrucţiunile noi, precum si tematica din planul pregătirii profesionale, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
21. Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor direcţiei în conformitate cu dispoziţiile legale;
22. Răspunde de executarea lucrărilor proprii la termenele stabilite;
23. Utilizează în activitatea curentă, evidenţele manuale locale şi centrale;
24. Efectuează activităţi de selectionare, creare, folosire si păstrare a arhivei specifice;
25. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărţilor de identitate, respectând regulile de protecţia muncii şi de circulaţie;
27. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi instrucţiunile specifice privind reţinerea, anularea şi distrugerea actelor de identitate;
28. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi instrucţiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
29. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluţionarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
30. Desfăşoară activităţi specifice cu privire la corespondenţa FTP;
31. Prelucrează fotografiile preluate cu camera mobilă precum şi fotografiile cetăţenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate prin procură specială/cereri eliberare carte de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
32. La solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, participă la organizarea unor activităţi în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informaţiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege
33. Intocmeşte răspunsuri la solicitările de date de interes public adresate Serviciului de Evidenta a Persoanelor;
34. Desfăşoară activităţile legale specifice privind verificarea persoanelor în R.N.E.P.
35. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi instrucţiunile specifice pentru soluţionarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
36. Desfăşoară activităţile prevăzute de instrucţiunile specifice pentru soluţionarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. şi, după caz, a formularului standard multilingv care însoţeşte certificatul;
37. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege privind menţiunile din actul de identitate sau de stabilire a reşedinţei efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;
38. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilităţii menţiunii privind domiciliul sau de stabilire a reşedinţei;
39. Desfăşoară activităţile specifice privind lotul de producţie cărţi de identitate;
40. Efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise de autorităţile străine, înregistrare tardivă a naşterii în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
41. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
42. Efectuează verificări şi comunică către A.J.P.I.S. în vederea completării formularealor E401 şi formularelor privind atestarea stării civile
43. Indeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative, la dispoziţia şefilor
44. Ridică pe baza de delegaţie de la B.J.A.B.D.E.P. Ilfov loturile conţinând cărţile de identitate şi de alegător produse;
45. Răspunde de înregistrarea lucrărilor precum şi de înmânarea actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
46. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi soluţionare a petiţiilor cetăţenilor, a tuturor cererilor şi adreselor, precum şi a solicitărilor reglementate de Legea nr.677/2001 şi Legea 544/2001;
47. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentelor primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi stabilirea reşedinţei, precum şi de preluarea corectă a comunicărilor autorităţilor publice prevăzute de lege;
48. Răspunde de depistarea, predarea către instituţiile abilitate şi raportarea persoanelor date în urmărire întâlnite cu ocazia desfăşurării activităţii specifice;

Prezentul document, documentele ataşate acestuia şi implicit informaţiile cuprinse în acestea conţin date confidenţiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

49. Efectuează acţiuni cu staţia mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor din localităţi aflate la mare distanţă de sediul serviciului, precum şi a celor netransportabile ;
50. Asigură securitatea tuturor documentelor în cadrul serviciului, conform reglementarilor legale ;51. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenta, răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor D.E.P.A.B.D. care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
52. Colaborează cu structurile de administrarea a bazelor de date din cadrul D.E.P.A.B.D şi B.J.A.B.D.E.P. Ilfov precum şi cu alte structuri interconectate la bazele de date în vigoare
53. Asigură existenţa permanentă a formularelor tipizate precum şi a materialelor consumabile standard necesare desfăşurării activităţii serviciului;
54. Asigura protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate şi secrete de serviciu;
55. Asigura conservarea şi utilizează în procesul muncii evidentele locale manuale;
56. Îndeplineşte atribuţiile şi îndatoririle Şefului S.P.C.L.E.P pe perioada în care acesta se află în imposibilitatea temporară de a îşi exercita atribuţiile. De asemenea pe linie de evidenţă a persoanelor semnează lucrările de importanta deosebita având caracter urgent, în condiţiile lipsei de moment a Şefului serviciului(şedinţe, deplasări, alte activităţi în legătură cu serviciul);
57. Răspunde personal de nerespectarea sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin conform fisei postului, nerezolvarea în termen a lucrărilor atribuite şi pentru încălcarea legii sau a reglementarilor în vigoare.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
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 prezentul cod, după caz; (modelul orientativ al adeverinţei de vechime este cel menţionat de art.137 lit.e) din Anexa nr X la O.U.G. nr.57/2019);
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;
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. Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional. Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa

Prezentul document, documentele ataşate acestuia şi implicit informaţiile cuprinse în acestea conţin date confidenţiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

CONDIŢII DE OCUPARE A UNEI FUNCŢII PUBLICE POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1 are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art.VII şi art.XV din OUG nr.121/2023)
g^2 îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin.(1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023.

Relaţii suplimentare privind bibliografia şi actele necesare înscrierii la concurs, se pot obţine la sediul Primăriei oraşului Pantelimon, judeţul Ilfov la Compartiment Resurse Umane, persoană de contact: Mîşu Maria Nicoleta, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, la telefon: 0213502442, interior: 207, fax: 0213502444 sau email: resurse.umane@primariapantelimon.ro.

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 si 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/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.