



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘUL PANTELIMON
PRIMĂRIE



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

Nr.44304/09.11.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon str.Sfanșul Gheorghe nr.32, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon :

1. **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - Compartiment Organizare Resurse Umane, Biroul Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale – ***1 post.***
2. **Referent, clasa III, grad profesional asistent** - Compartiment Autorizare Activități Comerciale, Biroul Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale – ***1 post.***

Durata normală a timpului de munca este de : 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

- **Condițiile de participare specifice postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului Organizare Resurse Umane, Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - vechime: nu necesită.
- **Condițiile de participare specifice postului de referent, clasa III, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Autorizare Activități Comerciale, Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale:
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime: minim un an.

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘUL PANTELIMON
PRIMĂRIE



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

Probele concursului se vor desfășura astfel:

Proba scrisă - 09.12.2021, ora 10:00 - sediul Primăriei din orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe nr.32 .

Interviul: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art.56, alin.(1) din HG nr.611/2008.

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

Dosarele de concurs se depun în perioada 09 – 29 noiembrie 2021 inclusiv, la sediul Primăriei orașului Pantelimon, Birou Organizare Resurse Umane– telefon 0213502442, int. 207, e-mail: resurse.umane@primariapantelimon.ro, persoană de contact : Mușat Rozina-Maria, referent Resurse umane.

Bibliografie - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Organizare Resurse Umane:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- 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;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.522/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernamentale nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Organizare Resurse Umane:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare –
PARTEA I: Dispoziții generale, TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice, PARTEA III: Administrația publică locală, TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL VIII: Actele autorităților administrației publice locale, 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,



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘUL PANTELIMON
PRIMĂRIE

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



modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

- 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 femei și bărbați în domeniul muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Hotărârea nr.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Regulamentul cadru din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL III: Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1: Obligații generale ale angajatorilor, SECȚIUNEA 4: Alte obligații ale angajatorilor;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral – Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;
- Hotărârea nr.522/2007 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Organizare Resurse Umane:

- Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Ține la zi vechimea în muncă a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/ gradului/ gradatiei, etc sub supravegherea superiorului ierarhic;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Întocmește și gestionează adeverințele solicitate de funcționarii aparatului de specialitate;
- Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări reprogramări, rechemări, etc): programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților și efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc.;
- Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de serviciu și de control și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Urmărește întocmirea formalităților specifice încetării raporturilor de serviciu și contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon;
- Urmărește întocmirea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, angajare, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- Urmărește întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘUL PANTELIMON
PRIMĂRIE



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

specialitate al Primarului Orasului Pantelimon;

- Urmărește asigurarea aplicării corecte a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- Gestionează documentele și corespondența care intră/ ies din compartiment;
- 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 departamentului.
- Respectă Legea nr.52 din 21/ianuarie/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare; O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă normele de SSM și PSI conform Legii nr.319/2006 și Legii nr. 307/2006;
- Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

Bibliografie - de referent, clasa III, grad profesional asistent – Compartiment Autorizare Activități Comerciale:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- NORME METODOLOGICE din 20 martie 2003 de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică - referent, clasa III, grad profesional asistent – Compartiment Autorizare Activități Comerciale:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – – PARTEA I: Dispoziții generale, TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice, PARTEA III: Administrația publică locală, TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL VIII: Actele autorităților administrației publice locale, CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, SECȚIUNEA 1: Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA 2: Îndatoririle funcționarilor publici;
- 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 femei și bărbați în domeniul muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența 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:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘUL PANTELIMON
PRIMĂRIE



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

Principii fundamentale;

- Legea 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republică, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- NORME METODOLOGICE din 20 martie 2003 de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață - integral;
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL III: Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1: Obligații generale ale angajatorilor, SECȚIUNEA 4: Alte obligații ale angajatorilor;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral – Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții - referent, clasa III, grad profesional asistent – Compartiment Autorizare Activități Comerciale:

- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Ține evidența autorizațiilor în registru special;
- Ține evidența programelor de funcționare în registru special;
- Introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică desfășurată de agenții economici;
- Primește corespondența adresată compartimentului și o rezolvă sub atenta îndrumare a șefului ierarhic;
- Primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat;
- Eliberează acordurile către petenți;
- Întocmește diverse rapoarte solicitate de șeful ierarhic sau de primarul orașului Pantelimon;
- Pune la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi, dacă este cazul, a documentelor solicitate sub îndrumarea superiorului ierarhic;
- Colaborează cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici pentru eficientizarea activității;
- 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 departamentului.
- Respectă Legea nr.52 din 21/ianuarie/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare; O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă normele de SSM și PSI conform Legii nr.319/2006 și Legii nr. 307/2006;
- Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

PRIMAR,
IVAN MARIAN