



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE 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; www.primariapantelimon.ro



Nr.51/R.U din 08.08.2022

AN UNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în str.Sfanțul Gheorghe nr.32, oraș Pantelimon, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, astfel :

- * **Inspector , clasa I, grad profesional asistent (id post – 403407) – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor - 1 post;**

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

Probele concursului se vor desfășura- sediul Primăriei din orașul Pantelimon, str.Sfântul Gheorghe nr.32, **astfel:**

Proba scrisă – 08.08.2022 ora 10:00

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.

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 :

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru, ocupareafuncției 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 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;
- 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.

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
UNITATE 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; www.primariapantelimon.ro

Condițiile de participare specifice postului :

Pentru postul de **inspector, clasa I, grad profesional asistent (id post – 403407)** – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor :

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - științe administrative ;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :minim 1 an ;

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverință care să ateste vechime în muncă;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie. *(Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.);*
- cazier judiciar;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător ale Securității sau colaborator al acesteia.(atașată anunțului).

Dosarele se depun la sediul Primăriei orașului Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, oraș Pantelimon, Județul Ilfov la Biroul de Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia <https://www.primariapantelimon.ro> secțiunea anunțuri concurs, respectiv în perioada **08.07 - 28.07.2022**.

Publicarea se va face pe pagina de internet a instituției, la sediul Primăriei orașului Pantelimon și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici **la data de 08.07. 2022**.

Relații suplimentare, la sediul Primăriei orașului Pantelimon - Birou Organizare Resurse-Umane, telefon 0213502442, int.207, email: resurse.umane@primariapantelimon.ro, persoană de contact Mușat Rozina-Maria, referent superior în cadrul Compartimentului Organizare Resurse Umane.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
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; www.primariapantelimon.ro



Bibliografie pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor :

Bibliografie:

- 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 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;
- Hotărârea nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia din 10 aprilie 2006 privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- ORDONANȚĂ nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- * 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;

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/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
UNITATE 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; www.primariapantelimon.ro



- * 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;
- * 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;
- * Hotărârea nr.295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- * Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români - integral;
- * O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Metodologia din 10 aprilie 2006 privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor - integral;
- * ORDONANȚĂ nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare - integral.

Atribuții conform fișei postului de inspector , clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- Eliberează actele de identitate și cărțile de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- primește cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România,
- primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventive din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor 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/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



R O M Â N I A
JUDETUL ILFOV
UNITATE 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; www.primariapantelimon.ro

- efectuează verificări în Registrul Național de Evidența Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- Actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar respectiv;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și/sau sigiliilor;
- Aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- Asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;