



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



Nr.43/30049 din 23.05.2022

A N U N Ţ

Primăria oraşului Pantelimon, cu sediul în str.Sfântul Gheorghe nr.32, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante pe perioadă nedeterminată, astfel:

- * **Inspector, clasa I, grad profesional asistent (id post – 197585)** – Direcţia Juridic, Administraţie Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activităţi Comerciale, Birou Juridic şi Administraţie Publică Locală, Compartiment Administraţie Publică Locală şi Fond Locativ - **1 post**;

Pentru toate funcţiile publice scoase la concurs durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi.

Probele concursului se vor desfăşura astfel :

Proba scrisă – 23.06.2022 ora 10:00 - sediul Primăriei din oraşul Pantelimon, str.Sfântul Gheorghe nr.32.

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

Condiţii generale de ocupare a unei funcţii publice :

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv :

- 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 să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru, ocupareafuncţiei publice;
- g. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- 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 i-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.

Condiţiile de participare specifice postului :

Pentru postul de **inspector clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Administraţie Publică Locală şi Fond Locativ:

- * studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ;



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

* 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, atașat prezentului anunț;
- 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 al Securității sau colaborator al acesteia.

Dosarele se depun la sediul Primăriei orașului Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, orașul Pantelimon în perioada **23.05.2022 - 14.06.2022**.

Publicarea se va face pe pagina de internet a instituției, www.primariapantelimon.ro, la sediul Primăriei orașului Pantelimon și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la data de **23 mai 2022**.

Relații suplimentare privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs, se pot obține la sediul Primăriei orașului Pantelimon, județul Ilfov la Compartiment Organizare Resurse Umane, persoană de contact : Mușat Rozina Maria, referent în cadrul Primăriei orașului Pantelimon, telefon: 0213502442, interior 207, fax: 0213502444, email: resurse.umane@primariapantelimon.ro.

PRIMAR
IVAN MARIAN



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



Bibliografie pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante **inspector, clasa I, grad profesional asistent** :

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;
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1968 privind administrarea fondului locativ și reglementarea raporturilor dintre chiriași și proprietari, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma din 13.10.2021 interne privind utilizarea fondului locativ aflat în administrarea unităților teritoriale subordonate Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, 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. 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;



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 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Legea nr.10/1968 privind administrarea fondului locativ și reglementarea raporturilor dintre chiriași și proprietari, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Norma din 13.10.2021 interne privind utilizarea fondului locativ aflat în administrarea unităților teritoriale subordonate Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atributii conform fisei postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

1. Are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor administrative care urmează să fie avizate de către Secretarul Orasului Pantelimon și asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului general, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime;
2. Comunică dispozițiile aprobate de primar către Instituția Prefectului și persoanelor menționate în dispoziție;
3. Ține evidența și înregistrează dispozițiile în registrul special în baza numărului și a datei emiterii acestora;
4. Opisează, numerotează și sigilează dispozițiile cu documentele anexate;
5. Predă dispozițiile pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
6. În situația în care le oferă consultanță, va trece aceste consultații într-un registru care cuprinde printre altele obiectul consultației, persoana care a solicitat consultația și persoana responsabilă;
7. Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
8. Ține evidența reglementărilor legislative nou apărute și informează celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aceste modificări;
9. Asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului executiv și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Orasului Pantelimon, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și recensămintelor populației Orasului Pantelimon, în condiții optime;
10. Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Orasului Pantelimon;
11. Transmite Dispoziția Primarului Orasului Pantelimon privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
12. Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
13. Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale;
14. Tipărește listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;
15. Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, listele electorale permanente;
16. Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
17. Asigură evidența registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
18. În perioada desfășurării alegerilor electorale asigură legătura cu Instituția Prefectului, cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu celelalte autorități competente;
19. Colaborează cu Serviciul Cadastru Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi și înființarea de noi artere;
20. Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele

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

- electorale speciale;
21. Transmite la A.E.P cererile cetățenilor care doresc să se înscrie/retragă/suspende din corpul experților;
 22. Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
 23. Asigură și stabilește locațiile secțiilor de votare de pe raza Primăriei Orașului Pantelimon și sediul circumscripției electorale ;
 24. Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapele, etc);
 25. Asigură distribuirea materialelor necesare votării, președinților secțiilor de votare;
 26. Gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Județului Ilfov;
 27. Comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
 28. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului ;
 29. Asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului ;
 30. Asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
 31. Asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul ;
 32. Asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al orașului Pantelimon, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
 33. Efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al orașului Pantelimon a “Declarației de întreținere pentru anul calendaristic ” (Declarație Germania);
 34. asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al orașului Pantelimon, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
 35. asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului General al orașului Pantelimon, a corespondenței primită prin poșta militară;
 36. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
 37. Păstrează evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu și fără drept de vot conform dispozițiilor legale;
 38. Pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei și în baza hotărârilor Consiliului Local;
 39. Urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
 40. Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chirișilor;
 41. Comunică apartamentele disponibile și terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
 42. Asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentațiilor tehnice pe care le verifică și al căror conținut este cel reglementat de legislația și regulamentele specifice;
 43. Gestionează spațiile cu destinație de locuință din patrimoniul public și privat;
 44. Întocmește contracte de închiriere ;
 45. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ;
 46. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.