



**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

**Nr.25/30074 din 08.05.2023**

## **ANUNȚ**

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, anunță organizarea **concursului de recrutare în data de 14 iunie 2023**, proba scris, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, respectiv :

- \* **Consilier, clasa I, grad profesional superior** - Compartiment Corpul de Control al Primarului – **1 post**

### **Condițiile de participare specifice postului:**

- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.
- \*

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, republicat, cu modificările și completările ulterioare.



**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](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

**Tematică:**

1. Constituția României - reglementări privind Constituția României;
2. O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - reglementări în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - reglementări în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ - PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - tematica reguli privind procedurile de participare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - reglementări privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale - principii, competente, reguli și responsabilități în procesul bugetar;
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice - reglementări privind modul de calcul al valorii estimate a achiziției, participarea și desfășurarea procedurilor de atribuire precum și organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
10. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice - reglementări referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
11. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție - măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție;
12. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor - reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
13. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv - reglementări privind controlul intern/ managerial, inclusiv controlul financiar preventiv la entitățile publice, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - reglementări privind activitățile specifice sistemului de control intern managerial.

**Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Corpul de Control al Primarului:**

- Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Orasului Pantelimon, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Orasului Pantelimon;
- Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce sunt repartizate serviciului;
- Execută dispozițiile Primarului Orasului Pantelimon privind declanșarea acțiunilor de control, și solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării în rapoartele de control;
- Colaborează cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, în vederea definitivării acțiunilor de control;



**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](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

- Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orasului Pantelimon, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orasului Pantelimon, de toate departamentele;
- Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către primarul Orasului Pantelimon;
- Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon și la nivelul instituțiilor publice subordonate Primăriei Orasului Pantelimon atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Orasului Pantelimon;
- Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- Susține sesizările în fața Primarului Orasului Pantelimon care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;
- Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Orasului Pantelimon;
- Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Orasul Pantelimon, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului Orasului Pantelimon ;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
- Respectă Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**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

**Pentru funcția publică scoasă la concurs durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi – 40h/săptămână.**

Dosarele de înscriere la concurs 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:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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 (adeverința eliberată conform anexei nr.2<sup>D</sup> din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei – dacă este cazul;
- f) **cazierul judiciar**;
- g) **adeverință medicală** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; care să ateste starea de sănătate corespunzătoare. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- h) **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.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului (cazierul judiciar) pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

**Actele prevăzute în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**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, 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 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;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL ILFOV  
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ  
**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](mailto:registratura@primariapantelimon.ro); [www.primariapantelimon.ro](http://www.primariapantelimon.ro)

- 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.

**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;
- interviul.

**Concursul se va desfășura astfel:**

- Proba scrisă în data de **14.06.2023, ora 10:00**;
- Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada **08 - 29 mai 2023**, inclusiv, la sediul Primăriei orașului Pantelimon Str.Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Compartiment Organizare Resurse Umane.

**Locul desfășurării concursului:** Sediul Primăriei orașului Pantelimon, strada Sfântul Gheorghe, numărul 32, oras Pantelimon, județul Ilfov. 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 secretarul comisiei de concurs: Sârbu Maria-Nicoleta, inspector în cadrul Primăriei orașului Pantelimon, telefon: 0213502442, interior 207, fax: 0213502444, email: [resurse.umane@primariapantelimon.ro](mailto:resurse.umane@primariapantelimon.ro).

**PRIMAR,**  
**IVAN MARIAN**