



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



Nr.246/30013/11.09.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2), lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscale 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), art. XI și art. XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează în data de 16 octombrie 2025 concurs de recrutare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, după cum urmează:

- **Consilier, Clasa I, Grad Profesional Debutant - Compartimentul de Evidență a Persoanelor- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă- 1 Post**

Condițiile de participare specifice postului:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:
studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
domeniu de studiu: științe sociale(domeniu fundamental)
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită;

Bibliografie pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- 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;
- Hotărârea nr.295/2021 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;
- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;

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**

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
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

funcționarilor publici; PARTEA VI, TITLUL I ȘI II, 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;

- *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;*
- *O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;*
- *Hotărârea nr.295/2021 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 - Integral;*

Atribuții postului - Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- *Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate sub supravegherea îndrumătorului;*
- *Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii sub supravegherea îndrumătorului;*
- *Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;*
- *Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;*
- *Înmânează actele de identitate și cărțile de alegator titularilor care au solicitat eliberarea acestora;*
- *Selezionează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;*
- *Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate;*
- *Desfășoară activități de lucru cu publicul la ghișeu, sens în care primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate și cărților de identitate provizorii, precum și de înscriere a mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate, în conformitate cu prevederile legale;*
- *Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an;*
- *Prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;*
- *Asigură securitatea documentelor serviciului;*
- *Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;*
- *Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;*
- *Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;*
- *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.*
- *Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice compartimentului;*
- *Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;*
- *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 serviciului din care face parte;*
- *Respectă normele de SSM și PSI conform Legii nr.319/2006 și Legii nr. 307/2006*
- *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-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

Pentru toate funcțiile publice scoase la concurs durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi – 40h/săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, - avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) declarația 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dat nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și producerii aprobate la nivel instituțional.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul 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 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.

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;



R O M Â N I A
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

f)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 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;
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.

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 **16.10.2025, ora 12:00;**
- 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 **11 septembrie 2025 - 30 septembrie 2025**, 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, judetul 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: Mușat Rozina Maria, inspector în cadrul Primăriei orașului Pantelimon, telefon: 0726.364.367, email: maria.musat@primariapantelimon.ro.