



**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.30/30074/19.05.2023**

## ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, anunță organizarea **concursei de recrutare în data de 20 iunie 2023**, proba scris, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, după cum urmează:

- \* **Referent, clasa III, grad profesional asistent** - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale, Biroul Organizare Resurse Umane Și Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Organizare Resurse Umane - **1 post**.

### Condițiile de participare specifice postului:

**Referent, clasa III, grad profesional asistent** - Compartiment Organizare Resurse Umane:

- \* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un an.

**Bibliografie pentru postul de referent, clasa III, grad profesional asistent** - 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.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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.522/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernamentale nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**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)

**Tematica pentru postul de referent, clasa III, grad profesional asistent - Compartiment Organizare**

**Resurse Umane:**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- 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.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – 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;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta 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 – 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 – Integral;
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - Integral
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici – integral;
- Legea nr.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;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – integral;
- 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 - integral.

**Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional asistent - Compartiment Organizare**

**Resurse Umane:**

- Întocmește raportări statistice specifice compartimentului Organizare resurse Umane, ori de câte ori este necesar;
- Verifică valabilitatea documentelor prezentate de angajați la înscrierea în registrul de evidență a salariaților;
- Sprijină elaborarea și revizuirea politicilor, procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante;
- Acordă asistență în planificarea, organizarea și administrarea exercițiului anual de evaluare a performanței și de promovare
- Transmite către serviciul financiar-contabil și buget modificările ce apar cu privire la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc.);
- Întocmește adeverințele solicitate de către angajații instituției cu privire la situația medicalelor ce sunt folosite la medic/spital;



**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

- o Arhivează în condițiile legale toate documentele din cadrul compartimentului de resurse umane și le transmite către compartimentul de Arhivă a Instituției;
- o Responsabil cu păstrarea unei legături cu compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii în vederea organizării programărilor anuale pentru efectuarea analizelor anuale a angajaților;
- o Repartizează fișele de analize anuale în dosarele de personal după primirea acestor de la compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii;
- o Modifică registrul de angajați al compartimentului cu modificările de salariu, funcție, loc de muncă și diferite aspecte ori de câte ori este nevoie;
- o Redactează referatele de necesitate pentru compartimentul de resurse umane ori de câte ori este necesar și transmiterea acestora către Direcția de Achiziții și Investiții Publice;
- o Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- o Respectă Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- o Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

**Pentru funcția publică scoasă la concurs durata 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,

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

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 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.

**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 **20.06.2023, 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 **19 mai 2023 – 07 iunie 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, Str.Sfântul Gheorghe, nr.32, oraș Pantelimon, județ 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**