



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



Compartiment Organizare Resurse Umane

Nr.50/30049/17.06.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, anunță organizarea **concursului de recrutare în data de 18 iulie 2022**, proba scris, pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție, vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon:

Referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei – Compartiment de Evidență a Persoanei:

Condiții de participare specifice postului :

- ✓ studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior** – 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 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 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

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/distrugera 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

Compartiment Organizare Resurse Umane

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;
- * 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 referent, clasa III, grad profesional superior – 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;
- ✓ Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- ✓ Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- ✓ Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- ✓ Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- ✓ Întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
- ✓ Sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea

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
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

Compartiment Organizare Resurse Umane

- obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
- ✓ Asigură securitatea documentelor serviciului.
 - ✓ Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 - ✓ Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
 - ✓ 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;
 - ✓ Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - ✓ Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
 - ✓ Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
 - ✓ Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - ✓ Asigură securitatea documentelor serviciului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice, (prevăzute de art.465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ):

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 le-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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține 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 functionarilor 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



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

Compartiment Organizare Resurse Umane

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în condițiile legii;

În cazul documentului prevăzut la lit.e), 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 cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretarul comisiei de concurs.

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 18.07.2022, ora 10:00;**
- **Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 48 ore/săptămână.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada **17 iunie – 06 iulie 2022** la sediul Primăriei orașului Pantelimon Strada Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județul Ilfov, Compartiment Organizare Resurse Umane.

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