ROMANIA
COMUNA LİVEZİ, JUDEŢUL BACĂU
Adresa: Comuna Livezi, Județul Bacău, cod postal 607285
Tel/fax: 0234-332009
E-mail: contact@comunalivezi.ro Cod fiscal 4278132

Nr. 8542 din 15.10.2026

ANUNȚ

privind demararea procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei LIVEZI, județul Bacău, în baza art. 502 alin. (1), lit c), art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

I. Pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

b) condițiile specifice:

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

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023. Domenii de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă)

-Vechimea minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**

– utilizarea computerului, instrumente online, editare tex **Nivel utilizator start: 4 module** (dovedite cu documente ce atestă deținerea competenței specifice, emise în condițiile legii);

Postul este cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

II. Dosarele de transfer se pot depune de către persoanele interesate, în perioada **15.10.2026 – 30.10.2026**, în intervalul orar Luni - Joi: 08.00-16.00, Vineri: 08.00-14.00, la registratura Primăriei comunei Livezi, prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: Livezi, str. Principală nr. 307, jud. Bacău sau pot fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail: contact@comunalivezi.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere pentru selecție, care cuprinde acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 1);
b) curriculum vitae (modelul comun european);
c) copia actului de identitate;
d) adeverința care atestă funcția publică deținută;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări/perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului;
f) copia carnetului de muncă sau a adeverinţei, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
g) documente care atestă îndeplinirea competenţelor specifice necesare ocupării funcţiei.

Pentru certificarea conformităţii cu originalul a copiilor actelor susmenţionate, documentele originale se vor prezenta la data interviului din data de **02.11.2026 ora 10.00.**

Atribuţiile postului pentru funcţia publică de conducere de secretar general al comunei Livezi, sunt detaliate în fişa postului anexată prezentului anunţ.

III.Procedura de selecţiei în cazul transferului cuprinde următoarele etape:

1. pe baza condiţiilor şi a documentelor prevăzute la pct. I şi pct. II. se verifică îndeplinirea de către funcţionarii publici înscrişi, a fiecărei competenţe specifice corespunzătoare funcţiei publice prin verificarea documentului/documentele ce atestă studiile şi competenţele specifice respective, în cadrul unui interviu realizat cu primarul comunei, la data de **02.11.2026 ora 10.00;**

2. în urma evaluării competenţelor specifice şi în funcţie de rezultatul interviului realizat, primarul comunei va stabili persoana care urmează a fi transferată;

3. după primirea tuturor informaţiilor necesare efectuării transferului, actul administrativ se va comunica funcţionarului public transferat, conform legii.

Data publicării anunţului: 15.10.2026

Data, ora şi locul susţinerii interviului: 02.11.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Livezi, din str. Principală nr.307 , jud. Bacău, sala de sedinţe a Consiliului Local Livezi

Perioada de verificare a eligibilităţii candidaţilor: în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a formularelor de înscriere.
Rezultatul acestei probe nu se contestă.

Fişa de post şi modelul de adeverinţă de vechime sunt cele prevăzute în anexele nr. 2 şi 3 la prezentul anunţ.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Compartimentul Resurse Umane – SSM, Relaţii Publice, Telefon: 0775661895 sau 0234332009 , Email: contact@comunalivezi.ro.

PRIMAR,
Sorin ICHIM

ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU COMUNA LIVEZI

Responsabil Resurse Umane,
Insp. Enea Nicolae

ANEXA NR. 1

APROB
PRIMAR
Sorin ICHIM

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/a_____domiciliat/ă _____ în _____ posesor al CI seria____nr_____, angajat în prezent în cadrul_____ pe funcția publică de_____formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului pe funcția publică de conducere de Secretar general al comunei din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Livezi, județul Bacău, –cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

Data Semnatura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către UAT Comuna Livezi, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura

ANEXA NR.2

ROMANIA

COMUNA LİVEZİ, JUDEŢUL BACĂU

Adresa: Comuna Livezi, Judeţul Bacău, cod postal 607285
Tel/fax: 0234-332009, Tel. Primar : 0234-332260
E-mail: contact@comunalivezi.ro Cod fiscal 4278132

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIVEZI
Nr. /

FIŞA POSTULUI

Denumire compartiment	**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIVEZI**
	compartiment intern specializat a procedurilor administrative
Ocupantul postului	**POST VACANT**
Nivelul postului	Functie publica de conducere - SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIVEZI (studii S)
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIVEZI
Scopul principal al postului	Necesitatea existenţei postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea finanţării şi funcţionării unui astfel de post, prin aplicarea prevederilor legale; indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul local si de Primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primariei, si ofera servicii de calitate in cu publicul si cu celelalte institutii si autoritati publice.
Condiţii specifice pentru ocuparea postului	Pregatirea de baza - Studii superioare de specialitate in domeniul administratiei publice
Perfecţionări (specializări)	Cursuri de pefectionare
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Operator PC – nivel mediu
Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)	Engleza- mediu Citit- Vorbit -
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	Gândire analitica si conceptuala; Lucru sub presiunea timpului si in conditii de stres; Lucru in conditii de supervizare redusa; Folosire eficienta a resuselor la dispozitie Flexibilitate in gandire in relatiile cu alte persoane Capacitate de comunicare orala si scrisa Planificare, organizare, coordonare, indrumare si control;
	Lucru in echipa; intiativa;
Comportament	Disciplinat; integritate
Atribuţiile si responsabilitatie	**(Atributia 1)** Indeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

postului	a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz b) participă la şedinţele consiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect; d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local; g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia; h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează; i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local; j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali; k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă; l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora; n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) informează preşedintele de şedinţă, cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale comuna Livezi; p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz. **(Atributia 2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente. **(Atributia 3)** Secretarul general al comunei Livezi, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

	c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. **(Atributia 4)** Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde: a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; b) data decesului, în format zi, lună, an; c) data nașterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea. **(Atributia 5)** Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale. **(Atributia 6)** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5). **(Atributia 7)** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile. **(Atributia 8)** Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale: a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale; b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. Asigură, prin afișare la sediul primăriei, publicare in Monitorul Oficial Local, dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, legi şi hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetăţenesc; - Ţine şi completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituţia prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalităţii; - Ţine şi completează la zi registrul de evidenţă a adreselor şi circularelor primite de la Instituţia Prefectului şi Consiliul Judeţean; **Alte atributiuni:** A)Contribuie impreuna cu personalul din cadrul Comp. Registru Agricol Cadastru si Fond Funciar la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncţilor locuitori ai comunei; Livezi B)Este membru in cadrul comisiei de **fond funciar;** - Participa la sedintele comisiei de fond funciar; In calitate de membru in comisiei de fond funciar are urmatoarele atributii principale: - Preia si analizeaza cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere; - Verifica în mod riguros îndeplinirea conditiilor prevazute la art. 9 alin. (4) si (5) din Legea nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificarile

	Bacau, Instantele de judecata, etc. - relaţionează, în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu autorităţile şi instituţiile publice implicate a. cu organizaţii internaţionale: Dacă este cazul. b. cu persoane juridice private: În funcţie de solicitările persoanelor interesate.
Limite de competenţă	În exercitarea atribuţiilor de serviciu, îi revine răspunderea deplină şi exclusivă cu privire la actele întocmite şi deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie. În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip;
Delegarea de atribuţii şi competenţă	În exercitarea atribuţiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuţiilor.

- Păstrează confidenţialitatea documentelor si respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 676/2016;
- Respectă normele PSI, protecţia muncii şi de igiena;
- Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise si conducerea primariei;
- Respectă prevederile Regulamentul Intern al Primariei.
- Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului;
- Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Respectă programul de lucru: L-J 8:00 – 16.30; V 8:00 - 14:00;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar si secretar general in limitele legii;
- Prezenta fisă a postului este valabila de la data semnarii de catre ocupantul postului.

Prezenta "Fisa postului" poate sa fie imbunatatita continuu iar daca este necesar, se iniţiază acţiuni corective deoarece primaria şi-a luat angajamentul de a îmbunătăţi continuu procesele, în vederea satisfacerii cerintelor cetatenilor comunei.

Aprobat	**Intocmit:**	Data intocmirii:	
Primar	Comp. Resurse Umane - SSM		
Ichim Sorin	Insp. Enea Nicolae	**Editia**	**1**
		Revizia	0
(Semnatura si Stampila)	(Semnatura)	Nr. pag.	5
Avizat **Secretar general al comunei Livezi** (Semnatura)			

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Secretar general al comunei Livezi

Nume şi prenume:
Semnătura.....

Prezenta "Fisa postului" a fost intocmita in 2 exemplare originale, inregistrate, semnate si stampilate.

ANEXA NR.3

Adeverinţă de vechime

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. ...../. Data înregistrării.....

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . ., a fost/este angajatul . . . . . , în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr . . . . . /. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)] . . . . . .

[1)] *Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii*

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2)] . . . . . ., în specialitatea . . . . . .

[2)] *Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical şi . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data . . . . . .
Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)],
. . . . . .
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului