



R O M A N I A
COMUNA LIVEZI, JUDEȚUL 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 și completările ulterioare.**

b) **condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

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

– utilizarea computerului, instrumente online, editare text. **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 – 31.10.2026**, 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 și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- f) copia carnetului de muncă sau a adeverinței, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) documente care atestă îndeplinirea competențelor specifice necesare ocupării funcției.

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

Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei Livezi, sunt detaliate în fișa postului anexată prezentului anunț.

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

1. pe baza condițiilor și a documentelor prevăzute la pct. I și pct. II. se verifică îndeplinirea de către funcționarii publici înscriși, a fiecărei competențe specifice corespunzătoare funcției publice prin verificarea documentului/documentele ce atestă studiile și competențele specifice respective, în cadrul unui interviu realizat cu primarul comunei, la data de **02.11.2026 ora 10.00**;

2. în urma evaluării competențelor specifice și în funcție de rezultatul interviului realizat, primarul comunei va stabili persoana care urmează a fi transferată;

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

Data publicării anunțului: 15.10.2026

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

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a formularelor de înscriere.

Rezultatul acestei probe nu se contestă.

Fișa de post și modelul de adeverință de vechime sunt cele prevăzute în anexele nr. 2 și 3 la prezentul anunț.

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

PRIMAR,
Sorin ICHIM



Responsabil Resurse Umane,
Insp. Enea Nicolae

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

Nr.

Denumire compartiment	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIVEZI
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 existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea finanțării și funcționării unui astfel de post, prin aplicarea prevederilor legale; indeplinește 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.
Condiții specifice pentru ocuparea postului	Pregatirea de baza - Studii superioare de specialitate in domeniul administratiei publice
Perfecționări (specializări)	Cursuri de perfectionare
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operator PC – nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	Engleza- mediu Citit- Vorbit -
Abilități, calități și 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;
Comportament	Lucru in echipa; initiativa;
Atribuțiile si responsabilitate	Disciplinat; integritate (Atributia 1) Indeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

postului	a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz b) participă la ședințele consiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia; h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează; i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local; j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință; l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale comuna Livezi; p) alte atribuții 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. (Atributia 3) Secretarul general al comunei Livezi, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități 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 în Monitorul Oficial Local, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

- Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

- Ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean;

Alte atribuțiuni:

A) Contribuie împreună cu personalul din cadrul Comp. Registru Agricol Cadastru și Fond Funciar la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncților locuitori ai comunei; Livezi

B) Este membru în cadrul comisiei de **fond funciar**;

- Participa la sedintele comisiei de fond funciar;

În calitate de membru în comisiei de fond funciar are următoarele atribuții principale:

- Preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;

- Verifica în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările

	ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare; - Înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii; - Propune primarului spre analiză evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte; - Poate sesiza primarului sancționarea membrilor comisiei, când este cazul; - Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnatura actiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare; - Asigură împreună cu consilierul din comp. agricol, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului; - Intocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind titlurile de proprietate, după caz; Alte atribuții: - Este persoana împuternicită pentru accesul în sistemul informatic al Registrului electoral prin intermediul site-ului Autoritatea electorală permanentă; este utilizator - un nume unic care identifică un cont de acces în secțiunea privată la nivel de Unitate Administrativ - Teritorială a site-ului și poate gestiona: listele de alegatori; registrul secțiilor de votare; aproba registrul secțiilor de votare; aproba listele de alegatori și poate vizualiza rapoarte; - Păstrează listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare; - Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei; Alte atribuțiuni: - Confirmă pe baza de semnătură și stamila „conform cu originalul” pe extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local; - Legalizează pe baza de semnătură, înscrisurile prezentate de partii și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii; - Arhivează documentele create și le predă responsabilului de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire; - Își păstrează evidența propriilor lucrări atât electronic cât și arhivată; - Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
Sfera relațională a titularului postului	Intern: - relații ierarhice: Subordonat : față de Primar Superior : nu este cazul - relații funcționale : Colaborează cu primarul și tot personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea. - relații de control: nu este cazul - relații de reprezentare: reprezintă autoritatea publică în relațiile cu terții Extern: - cu autorități și instituții publice: OCPI, Instituția Prefectului Județului Bacău – Comisia Județeană de Fond Funciar, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Bacău, Consiliul Județean

	Bacau, Instantele de judecata, etc. - relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice implicate a. cu organizații internaționale: Dacă este cazul. b. cu persoane juridice private: În funcție de solicitările persoanelor interesate.
Limite de competență	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip;
Delegarea de atribuții și competență	În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

- Păstrează confidențialitatea documentelor și respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 676/2016;
- Respectă normele PSI, protecția muncii și de igiena;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise și conducerea primăriei;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Primăriei.
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Respectă programul de lucru: L-J 8:00 – 16.30; V 8:00 - 14:00;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general în limitele legii;
- Prezenta fișă a postului este valabilă de la data semnării de către ocupantul postului.

Prezenta “Fișa postului” poate să fie îmbunătățită continuu iar dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective deoarece primăria și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii cerințelor cetățenilor comunei.

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

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

Nume și prenume:
Semnătura.....

Prezenta “Fișa postului” a fost întocmită în 2 exemplare originale, înregistrate, semnate și stampilate.

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 applicant, 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

Adeverință de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr./. Data înregistrării.....

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, 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 mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradăției profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾,

.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului