



– **PRIMĂRIA** –
Comuna Livezi, Județul Valcea
Codul de înregistrare fiscală: 2541371
Tel/Fax : 0250/867008/0250/867140
e-mail: livezi@vl.e-adm.ro
Website: <http://primarialivezivalcea.ro>



Nr. 3032/20.05.2025

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, grad profesional debutant, clasa I, consilier, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Resurse Umane Și Relații Cu Publicul

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZI, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, **concursul fiind în data 20.06.2025;**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat 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, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la Compartimentul Secretar General din cadrul Primăriei comunei Livezi, județul Vâlcea, persoană de contact (secretarul comisiei): Deaconu Mihaela-Daiana, în perioada **20.05.2025-10.06.2025**.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Livezi, județul Vâlcea, tel.:0756425454, e-mail: livezi@vl.e-adm.ro.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 număr 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 de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatoriu această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante, grad profesional debutant,clasa I, consilier, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Resurse Umane Și Relații Cu Publicul sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental);**
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant,
Compartimentului Resurse Umane Și Relații Cu Publicul

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare- integral;
7. Ordonanță de urgență 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; cu tematica Ordonanță de urgență 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 - integral;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 544/2001 privind

accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Completează și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și consilieri locali, cu verificarea prealabilă a îndrumătorului desemnat;
2. Participă la întocmirea documentației privind transmiterea actelor administrative către A.N.F.P.
3. Participă la întocmirea proiectelor de dispoziție privind numirea, încadrarea, detașarea, transferul, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de activitate ale salariaților;
4. Participă la verificarea lunar gradațiile de vechime a personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată și a dispoziției de acordare a vechimii în muncă;
5. Întocmește adeverințe cu venitul realizat al angajaților;
6. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
7. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, HG nr.255/2024, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu secretarul general al comunei;
1. Completează și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și consilieri locali, cu verificarea prealabilă a îndrumătorului desemnat;
2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
3. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
4. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;

5. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului;
7. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către secretar și primar;
8. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
9. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
10. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
11. Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petitiilor și de expedierea răspunsurilor către petITIONARI.
12. Înaintea petitiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
13. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar și Secretar;

CALENDAR:

- Publicarea anunțului: **20.05.2025;**
- Depunere dosare de înscriere la concurs: **20.05.2025-10.06.2025;**
- Afișare rezultate selecție dosare de înscriere la concurs: **16.06.2025;**
- Depunere la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, a contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor: **o zi, 17.06.2025;**
- Afișare rezultate contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs; **o zi, 18.06.2025;**
- Proba scrisă a concursului: **20.06.2025, ora 12:00;**
- Afișare rezultate proba scrisă: **20.06.2025;**
- Depunere contestații proba scrisă: **o zi, 23.06.2025;**
- Afișare rezultate contestații proba scrisă: **o zi, 24.06.2025;**
- Interviu: **25.06.2025;**
- Afișare rezultate proba interviu: **25.06.2025;**
- Depunere contestații proba interviu: **o zi, 26.06.2025;**
- Afișare rezultate contestații proba interviu: **o zi, 27.06.2025;**
- Afișare rezultate finale ale concursului: **30.06.2025.**

Primar,
Ștefan VERDEȘ

Secretar general comună,
Mihaela-Daiana DEACONU

LIVEZI, 20.05.2025