

PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, LIVEZILE, BISTRIȚA-NĂSĂUD

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3237 / 19.03.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **02.04.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR, ACHIZITII, TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 436585

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.05.2025 09:00, sediul Primăriei comunei Livezile, sat Livezile, nr. 161, comuna Livezile, jud. Bistrița-Năsăud

Perioada de depunere a dosarelor 02.04.2025 - 22.04.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - 436585 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR, ACHIZITII, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Certificări profesionale în achiziții

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

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,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 48256 - Versiune 4 - 19.03.2025 10:58

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.500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare - Cap III
Procesul bugetar

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare - integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

1. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică ;

b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;

c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;

d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;

e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;

f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;

g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;

h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;

i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;

j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;

k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;

l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;

m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;

n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;

o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;

p. Finalizează documentele achiziției;

q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;

b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;

c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;

d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);

e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;

f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;

g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;

h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;

i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;

j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;

b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;

c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);

d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);

e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;

f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;

g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;

h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;

b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;

c. Documentează lecțiile învățate;

d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;

e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivelul Primăriei comunei Livezile

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul Primăriei comunei Livezile.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor instituții de la nivel național și european;

b. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități în cadrul Primăriei comunei Livezile (cealți angajați sau colaboratori);

c. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de Primăria comunei Livezile, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de Primăria comunei Livezile, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea acestuia de către Primar, publicarea acestuia în

SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;

- b. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- c. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de Primărie a comunei Livezile, pentru dezvoltarea acesteia;
- d. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de coordonatorul Compartimentului financiar, Secretarul general al comunei Livezile și Primarul comunei Livezile.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
- b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
- d. Comunică imediat superiorului ierarhic și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidentele suferite de propria persoană;
- f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;
- g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;
- i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;
- j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern, precum și în procedurile documentate;
- b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern, precum și în procedurile documentate;
- c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea Primăriei comunei Livezile.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

- a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern, precum și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
 - i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
 - ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
 - iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
- b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de Primărie a comunei Livezile, prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 solicită 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.

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 obligatorie 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 îndeplinirea 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.

Persoane de contact:

Mihalachi, Emanuela-Corina-Marilena, Secretar general, 0742026669, 0374092724,
emanuela.mihalachi@primarialivezilebn.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Simionca Traian**

48256 - 4 - 19.03.2025 10:58

