

# PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV  
STR. PIETII NR.1  
COD FISCAL 4833941

TEL: 0268/367221  
0268/367523  
FAX: 0268/367144

E-mail: [registratura@primariaharmar.ro](mailto:registratura@primariaharmar.ro)

NR. 10445 /02.09.2019

## ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de 03.10.2019, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în construcții.**

### Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
  - Științe inginerești, specializarea: **Inginerie civilă, Inginerie urbană și dezvoltare regională, Construcții civile, industriale și agricole. Instalații pentru construcții. Căi ferate, drumuri și poduri. Construcții și fortificații;**
  - Arhitectură și urbanism, specializarea: **Arhitectură, Proiectare și planificare urbană. Urbanism și amenajarea teritoriului. Amenajarea și planificarea peisajului.**
- Vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional principal;

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 24.09- 30.09.2019
- proba scrisă – în data de 03.10.2019, ora 10.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

**Locul desfășurării examenului/concursului:** sediul Primăriei Hărman.

**Dosarele de înscriere la concurs/examen** se vor depune la sediul Primăriei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului și vor conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, birou Registratură, sau la telefon 0268367221.

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: [registratura@primariaharmar.ro](mailto:registratura@primariaharmar.ro)

**DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 02.09.2019**

PRIMAR,  
MIHAI DIȘOR



SECRETAR GENERAL,  
PIPU GEORGETA



BIBLIOGRAFIE

Pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a  
functiei publice de executie, vacanta - consilier, cl. I, grad principal,  
in cadrul Compartimentului de Urbanism, Amenajarea teritoriului si Disciplina in  
constructii

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
2. **Legea 50/1991** privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea 350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **HG 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Ordinul MDRL 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Ordinul MDRT 2701/2010** pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Constitutia Romaniei.**

PRIMAR,  
MIHAI DISOR



Presedinte comisie de concurs, Consilier  
Sefcenco Adrian Cristian,

**Principalele atribuții ale postului de Consilier, clasa I, grad profesional principal,  
în cadrul compartimentului Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în  
construcții, conform fișei postului**

- a). Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin HCL sau prin Dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei;
- b). Intocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- c). Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție. În cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- d). Ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- e). Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- f). Intocmește și transmite rapoarte și statistici cu privire la activitatea desfășurată;
- g). Asigura respectarea prevederilor PUG și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu, și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- h). Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- i). Participă la ședințele de Consiliu Local, dacă este solicitat, în funcție de orele la care sunt programate ședințele;
- j). Emite avize la solicitarea Consiliului Județean Brașov;
- k). Colaborează cu toate instituțiile care au tangență cu activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- l). Răspunde de exactitatea documentelor întocmite și verificate;
- m). Respectă regulamentul de ordine interioară;
- n). Pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea cu privire la actele, documentele și alte informații legate de raporturile de muncă și gestionarea documentelor specifice sarcinilor de serviciu;
- o). Exercițarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016;
- p). Îndeplinește alte sarcini dispuse de organele de conducere
- r). Semnează actele (adeverințe, certificate de urbanism, autorizații de construcție) emise de compartimentul de urbanism.

**Intocmit: Inspector  
Nazarin Silvia**

