

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

NR. 2708 /15.03.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **15.04.2021**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante:

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Comunicare și relații publice

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
 - Științe sociale, domeniul de studii – științe ale comunicării, specializarea: **Comunicare și relații publice**, sau **Științe ale informării și documentării**;
- Cunoștințe PC – nivel avansat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent: - minim 1 an.

Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 06.04-12.04.2021
- proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare PC – 14.04.2021, ora 10:00
- proba scrisă – în data de 15.04.2021, ora 09.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

2. Referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Serviciului financiar-contabil

Condiții de participare:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional principal: - minim 5 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămâna.

Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 06.04-12.04.2021
- proba scrisă – în data de 15.04.2021, ora 09.00,
- 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, respectiv în intervalul 15.03-05.04.2021, 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

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 15.03.2021

PRIMAR,
VELICAN ONORIU-AURELIAN



SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIA

**pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a
funcției publice de execuție, vacantă - consilier, cl. I, grad asistent,
în cadrul Compartimentului Comunicare și relații publice**

- 1. OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - Partea I - Titlul I, Titlul II
 - Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - Partea VI - Titlul I și Titlul II
- 2. Constituția României;**
- 3. Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 6. Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică.

**PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,
Curutu Lacramioara**

Principalele atribuții ale postului de Consilier –comp. Comunicare și relații publice

- Dezvolta și administrează pagina de internet a Primăriei comunei Harman și aplicațiile informatice de consultare a cetățenilor, oferind informații furnizate de către compartimentele de specialitate;
- Recomanda și instalează aparatura necesară pentru transmiterea on line a sedintelor Consiliului Local, sau a videoconferințelor;
- Organizează și facilitează dezbateri și consultări publice cu toate părțile interesate, pentru proiectele derulate de Primăria comunei Harman;
- Dezvolta și implementează mecanisme de sondare a opiniei publice și consultare cu cetățenii comunei;
- Organizează dezbateri publice referitoare la proiectele de HCL cu impact pentru comunitatea locală; întocmește procesul verbal al sedinței de dezbatere și îl transmite, împreună cu propunerile primite, serviciilor sau compartimentelor inițiatore, în vederea unor eventuale modificări și completări ale proiectului de HCL;
- Editează și publică comunicate de presă, articole pe website, broșuri, etc;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- Consiliază conducerea instituției cu privire la aparițiile publice;
- Raspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței care face obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Raspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței care face obiectul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Raspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, și asigură arhivarea acestora;
- raspunde de exactitatea documentelor întocmite;
- exercitarea 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;
- colaborează cu toate instituțiile cu care are tangență;
- respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic;
- păstrează 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau delegate de primar.

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIA

**pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a
funcției publice de execuție, vacantă - referent, cl. III, grad principal,
în cadrul SFC**

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - a. Partea I - Titlul I
 - b. Partea VI – Titlul I si Titlul II
2. **Constituția României;**
3. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 22/1969** modificata si completata prin Legea nr. 54/1994, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
6. **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
7. **O.U.G. nr. 193/2002** privind introducerea sistemelor moderne de plata;
8. **Legea nr. 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
9. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile;
10. **H.G. nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

**PRIMAR,
Velican Onoriu Aurelian**



**Presedinte comisie de concurs,
Curutu Lacramioara**

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI DE CASIER

- debiteaza / modifica / actualizeaza in programul de impozite si taxe declaratiile depuse de persoanele fizice in vederea stabilirii taxei de salubritate;
- incaseaza pe teren si la sediul institutiei, taxa de salubritate de la persoane fizice;
- intocmeste, actualizeaza si modifica situatia beneficiarilor de salubritate;
- intocmeste borderourile zilnice de incasari si le opereaza in programul informatic de impozite si taxe;
- efectueaza munca de teren in vederea incasarii taxei de salubritate precum si pentru identificarea persoanelor fizice nedeclarate;
- centralizeaza lunar, conform situatiilor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, a persoanelor fizice intrate / iesite in / din evidente;
- debiteaza / modifica / actualizeaza in programul de impozite si taxe declaratiile depuse de persoanele fizice in vederea stabilirii taxei de salubritate;
- intocmeste si preda inspectorului responsabil cu executarea silita, situatia privind persoanele fizice restante la plata taxei;
- distribuie si tine evidenta pubelelor pe fractii, pe persoane fizice;
- informeaza beneficiarii cu privire la colectarea selectiva a deseurilor;
- informeaza sefii ierarhici superiori cu privire la reclamatiiile din teren;
- informeaza sefii ierarhici superiori cu privire la necesarul de containere pe factii
- raporteaza datele pentru intocmirea rapoartelor de monitorizare a deseurilor;
- intocmeste orice alte situatii solicitate de catre sefii ierarhici superiori;