

## PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV  
STR. PIETII NR.1  
COD FISCAL 4833941  
E-mail: [registratura@primariaharmar.ro](mailto:registratura@primariaharmar.ro)  
NR. 5640/04.04.2023

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

### ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **11.05.2023**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Investiții și achiziții publice;**
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Investiții și achiziții publice;**

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore /saptamana.

#### Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
  - Științe juridice, specializarea Drept;
  - Științe inginerești, una din specializările: Inginerie urbană și dezvoltare regională, Instalații pentru construcții, Cai ferate, drumuri și poduri;
  - Științe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier grad profesional asistent – minim un an;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier grad profesional superior – minim 7 ani;

**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 **07.04-26.04.2023**, 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.

#### Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 27.04-04.05.2023
- proba scrisă – în data de 11.05.2023, ora 09.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

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 PUBLICĂRII ANUNȚULUI: 07.04.2023

PRIMAR,  
VELICAN ONORIU-AURELIAN

Intocmit, Inspector – Nazarin Silvia

SECRETAR GENERAL,  
PIPU GEORGETA

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN  
JUDETUL BRASOV**

**BIBLIOGRAFIE**

**Pentru concursul de ocupare a functiilor publice de consilier  
Compartiment Investitii si Achizitii publice**

1. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ - Partea VI – Titlul I si Titlul II
2. **Constituția României;**
3. **O.U.G. nr. 3/2021** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
4. **LEGEA nr. 10/1995** (\*republicată\*) privind calitatea în construcții;
5. **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. **LEGEA nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G. nr. 395/2016** 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;
8. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,  
Onoriu Aurelian VELICAN**



**Presedinte comisie de concurs,  
Dragos Neagu**

## PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI - CONSILIER, GRAD ASISTENT

- Participa la comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice repartizate, precum si a altor achizitii publice necesare pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul compartimentului;
- Organizeaza receptiile obiectivelor de investitii pe care le-a urmarit, precum si primirea cartilor tehnice aferente acestora;
- Colaboreaza cu institutii si autoritati publice de la nivel local si central pentru realizarea obiectivelor de investitii si lucrarilor de viabilitate a terenurilor pe care le finanteaza aceste institutii;
- Colaboreaza cu institutiile publice de interes local, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul local; solutioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale comunei, care se deruleaza in cadrul compartimentului de Investitii si achizitii publice si sunt aprobate prin programe anuale;
- Participa ca membri in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare si implementare a diferitelor proiecte finantate din fonduri structurale, fonduri de mediu si alte fonduri legal constituite;
- Verifica devizele generale actualizate ale obiectivelor de investitii/asimilate investitiilor repartizate;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
- Colaboreaza la intocmirea programului de investitii al comunei, prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentatii, decontari efectuate, valori contractate);
- Verifica, semneaza si raspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi si cele pentru aditionarea unor contracte; verifica documentatiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobarii Consiliului local;
- Participa in comisiile tehnico-economice;
- Colaboreaza cu compartimentul juridic la intocmirea contractelor pentru obiectivele si programele gestionate;
- Urmareste derularea contractelor de proiectare, asistenta tehnica, dirigenie de santier si executie pentru obiectivele de investitii repartizate, pentru cele finantate din bugetul local, pentru cele finantate din bugetul de stat in cadrul programelor nationale de dezvoltare locala ( PNDL) prin MDRAP cat si obiectivelor finantate din fonduri europene;
- Urmareste derularea lucrarilor prin vizite repetate pe santier, pentru obiectivele repartizate in conformitate cu graficul aprobat;
- Participa la vizitele pe santier a reprezentantilor ISC, ISU, pentru obiectivele repartizate;
- Participa la vizitele reprezentantilor Organismului Intermediar, atat pe santier, cat si in sedintele de lucru, in cazul obiectivelor realizate prin fonduri europene;
- Pune la dispozitia auditorului documentele aferente obiectivelor de investitii realizate din fonduri europene, necesare intocmirii raportului de audit;
- Urmareste legislatia privind accesarea fondurilor europene si nationale nerambursabile, si vine cu propuneri pentru accesarea acestora in concordanta cu obiectivele comunei Harman ;

## PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI : CONSILIER GRAD SUPERIOR

- Intocmeste temele de proiectare si caietele de sarcini pentru obiectivele de investitii derulate prin compartimentul Investitii si Achizitii publice, pe baza planurilor urbanistice aprobate si a reglementarilor urbanistice;
- Participa la comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice repartizate, precum si a altor achizitii publice necesare pentru obiectivele de investitii derulate in cadrul compartimentului;
- Intocmeste referate de analiza a documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice si documentatiile pentru avizarea si aprobarea acestora;
- Organizeaza receptiile obiectivelor de investitii pe care le-a urmarit, precum si primirea cartilor tehnice aferente acestora;
- Colaboreaza cu institutii si autoritati publice de la nivel local si central pentru realizarea obiectivelor de investitii si lucrarilor de viabilitate a terenurilor pe care le finanteaza aceste institutii;
- Colaboreaza cu institutiile publice de interes local, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul local; solutioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale comunei, care se deruleaza in cadrul compartimentului de Investitii si achizitii publice si sunt aprobate prin programe anuale;
- Participa ca membri in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare si implementare a diferitelor proiecte finantate din fonduri structurale, fonduri de mediu si alte fonduri legal constituite;
- Verifica devizele generale actualizate ale obiectivelor de investitii/asimilate investitiilor repartizate;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
- Colaboreaza la intocmirea programului de investitii al comunei, prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentatii, decontari efectuate, valori contractate);
- Asigura si raspunde de initierea tuturor documentelor necesare promovarii si aprobarii obiectivelor de investitii repartizate, in toate fazele de proiectare si de executie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- Verifica, semneaza si raspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi si cele pentru aditionarea unor contracte; verifica documentatiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobarii Consiliului local;
- Participa in comisiile tehnico-economice;
- Transmite celor care se ocupa de achizitiile publice, informatiile privind modalitatea indeplinirii obligatiilor contractuale, pentru contractele gestionate, prin intocmirea Documentului constatator initial si final;
- Colaboreaza cu compartimentul juridic la intocmirea contractelor pentru obiectivele si programele gestionate;
- Intocmeste pentru obiectivele repartizate : note de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea inscrierii in Lista obiectivelor de investitii, notele conceptuale, referatele de necesitate si justificare a valorii estimate pentru includerea in Programul Achizitiilor Publice, procese verbale, ordine de incepere si ordine de sistare pentru serviciul de proiectare/executie/dirigentie de santier si altele;
- Urmareste derularea contractelor de proiectare, asistenta tehnica, dirigentie de santier si executie pentru obiectivele de investitii repartizate, pentru cele finantate din bugetul local, pentru cele finantate din bugetul de stat in cadrul programelor nationale de dezvoltare locala ( PNDL) prin MDRAP cat si obiectivelor finantate din fonduri europene;
- Colaboreaza, la nivelul serviciilor specializate din cadrul beneficiarului, la elaborarea documentatiei aferente derularii procedurii de atribuire prin achizitie publica a contractelor, servicii si lucrari, pentru obiectivele repartizate;
- Urmareste derularea lucrarilor prin vizite repetate pe santier, pentru obiectivele repartizate in conformitate cu graficul aprobat;
- Participa la vizitele pe santier a reprezentantilor ISC, ISU, pentru obiectivele repartizate;

- Participa la vizitele reprezentantilor Organismului Intermediar, atat pe santier, cat si in sedintele de lucru, in cazul obiectivelor realizate prin fonduri europene;
- Pune la dispozitia auditorului documentele aferente obiectivelor de investitii realizate din fonduri europene, necesare intocmirii raportului de audit;
- Verifica, semneaza si inainteaza la plata situatiile financiare si listele de cantitati, corespunzator cu stadiile lucrarilor verificate in cadrul vizitelor repetate pe santier, pentru obiectivele repartizate;
- Verifica si semneaza documentatiile NR – NCS, note de constatare pe stadii fizice;
- Atributii privind identificarea si inventarierea functiilor sensibile la nivelul institutiei ;