

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. 3550 /10.03.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **12.04.2022**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

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;**
 - Științe juridice, specializarea Drept;
- 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 – 30.03-05.04.2022
- proba scrisă – în data de 12.04.2022, ora 09.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

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

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Comunei Hărman.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei Comunei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv în intervalul 10.03-29.03.2022, 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: 10.03.2022

PRIMAR,
Aurelian- Onoriu VELICAN



SECRETAR GENERAL,
Georgeta PIPU

Intocmit: Inspector,
Nazarin Silvia

BIBLIOGRAFIA

**pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a
functiei publice de executie, vacanta - consilier, cl. I, grad asistent,
in cadrul Compartimentului Comunicare si relatii publice**

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 - 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 si Titlul II;
2. **Constitutia României;**
3. **Ordonanta 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 informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea nr. 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,
Consilier: Prejmerean Daniela**

Principalele atribuții ale postului:

- Dezvolta și administrează pagina de internet a Primăriei comunei Harman, prin intermediul prestatorului de servicii informatice, și aplicațiile informatice de consultare a cetățenilor, oferind informații furnizate de către compartimentele de specialitate;
- Verifică funcționalitatea aparaturii necesară pentru înregistrarea și transmiterea on line a ședințelor 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 ședinței 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, anunțuri, etc;
- Consiliază conducerea instituției cu privire la prezentările 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, în termen, la adresele și petițiile persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- Raspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, și asigură arhivarea acestora;
- Raspunde de corectitudinea documentelor întocmite și furnizate;
- Îndeplinește atribuțiile specifice activității de persoană responsabilă cu probleme de arhivă la Instituția Primăria Comunei Harman desemnată prin Dispoziția nr.196/21.11.2018 emisă de primarul comunei Harman cu următoarele atribuții principale:
 - verifică ca documentele să fie grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat
 - preia la depozitul arhivei documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 la Legea nr 16/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru actualizarea nomenclatorului
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează eventualele greșeli sau omisiuni
 - întocmește și gestionează Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996
 - întocmește și gestionează Registrul de depozit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 8 la Ordinul de zi nr. 217/1996 privind aprobarea Instrucțiunilor vizând activitatea de arhivă emisă de conducerea Arhivelor Naționale
 - face parte din Comisia de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare din depozit
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale ca de ex: adresă către Arhivele Naționale: proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
 - informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a documentelor
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;