

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941

E-mail: registratura@primariaharman.ro

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

Nr. 20067/09.12.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și prevederile art. VII alin (2) lit a și alin (3) din OUG nr. 115/2023 Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **15.01.2025**, la sediul Primăriei Comunei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante:

1. Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Investiții și Achizitii publice,
Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unul din următoarele domenii:
 - Științe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile;
 - Științe ingineresti, specializarea Inginerie civilă, Inginerie urbană și dezvoltare regională, Inginerie economică industrială,
 - Științe juridice, specializarea Drept,
 - Științe administrative, specializarea Administrație publică.
- Vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

2. Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Investiții și Achizitii publice,
Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unul din următoarele domenii:
 - Științe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile;
 - Științe ingineresti, specializarea Inginerie civilă, Inginerie urbană și dezvoltare regională, Inginerie economică industrială,
 - Științe juridice, specializarea Drept,
 - Științe administrative, specializarea Administrație publică.
- Vechime minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

Probele stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- Verificarea eligibilității candidaților în perioada 31.12.2024 – 13.01.2025
- proba scrisă – în data de 15.01.2025, ora 10.00,
- proba interviu – 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 perioada 09.12-30.12.2024 și vor conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la etapa de recrutare prevăzut în anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;
- b) Copia actului de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- d) Copiile diplomelor de studii sau echivalente certificatelor și altor documenter care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
- i) Declarație 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.

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

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN



Întocmit: Inspector,
Silvia Nazarin

SECRETAR GENERAL,
Daniela Laura AXENIE

**PRIMARIA COMUNEI HĂRMAN
JUDEȚUL BRAȘOV**

BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul de recrutare - funcții publice de execuție,
Consilier Cl. I, grad profesional principal și Consilier Cl.I, grad profesional asistent
în cadrul compartimentului Investiții și achiziții publice**

1. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** - Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I, cu modificările și completările ulterioare,
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. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
6. **Hotărârea de Guvern nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
7. **Legea nr. 10/1995,** republicată, privind calitatea în construcții.

Tematică:

1. Reglementări privind Codul administrativ - Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I;
2. Reglementări privind Constituția României;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Măsuri de reglementare privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. Reglementări privind calitatea în construcții.

**PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN**



**Președinte comisie de concurs, Inspector
Furtună Mihaela Gianina**

Atribuțiile postului – Consilier, grad profesional asistent

- Analizează, fundamentează și propune introducerea lucrărilor de investiții în Programul de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local;
- Intocmește referate de necesitate privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- Intocmește note de fundamentare;
- Participă la predări de amplasamente;
- Colaborează cu factorii implicați (proiectanți, constructori, diriginte de șantier, etc.) în vederea realizării obiectivelor de investiții promovate și lansate de către Comuna Hărman;
- Întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesarea raportărilor solicitate de alte instituții ale statului;
- Asigură corespondența compartimentului cu alte instanțe, colaboratori, precum și cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Hărman;
- Pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Își însușeste cunoștințele necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru, prin participarea la sesiuni de pregătire;

Atribuțiile postului- Consilier, grad profesional principal

- Participa ca membru 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;
- Asigura si raspunde de initierea tuturor documentelor necesare promovarii si aprobarii obiectivelor de investitii repartizate, in toate fazele de executie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
- 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;
- Organizeaza receptiile obiectivelor de investitii pe care le-a urmarit, precum si primirea cartilor tehnice aferente acestora;
- Urmareste modul de realizare a programelor anuale si de perspectiva pentru lucrarile ce se finanteaza din bugetul local;
- Transmite celor care se ocupa de achizițiile 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;
- 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;
- Monitorizeaza programele de dezvoltare locala si participa la crearea bazei de date privind derularea contractelor referitoare la lucrarile de investitii din comuna Harman;
- Urmareste activitatea de exploatare si mentenanta a obiectivelor de investitii realizate in perioada de garantie, conform contractului economic;
- Urmareste derularea lucrarilor prin vizite repetate pe santier, pentru obiectivele repartizate in conformitate cu graficul aprobat;
- Urmareste derularea contractelor prin realizarea lucrarilor de investitii proprii pentru imobilele aflate in patrimoniul comunei;

- Urmareste stadiile fizice ale lucrarilor, avizeaza situatiile de lucrari confirmate de catre dirigintele de santier;
- Participa la vizitele pe santier ale 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;