

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. 1914 /10.02.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, cu sediul în Hărman, str. Pieții, nr. 1, județul Brașov, organizează în data de **04.03.2021** concurs pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante, conform Regulamentului cadru aprobat prin HG nr. 286/2011, actualizat prin HG nr. 1027/2014:

1. Denumirea postului – Consilier, gradul IA, în cadrul compartimentului Investiții și Achiziții publice post contractual, vacant, pe perioadă determinată de 12 luni

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
 1. Științe juridice, specializarea Drept;
 2. Științe inginerești, una din specializările: Inginerie urbană și dezvoltare regională, Instalații pentru construcții, Amenajarea și planificarea peisajului;
 3. Științe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani.

2. Denumirea postului – Consilier, grad debutant, în cadrul compartimentului Investiții și Achiziții publice post contractual, vacant, pe perioadă determinată de 12 luni

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
 1. Științe juridice, specializarea Drept;
 2. Științe inginerești, una din specializările: Inginerie urbană și dezvoltare regională, Instalații pentru construcții, Amenajarea și planificarea peisajului;
 3. Științe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: - nu este cazul.

Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

- **Selecția dosarelor** de înscriere - în perioada 24.02 – 25.02.2021
- **Proba scrisă** - în data de 04.03.2021, ora 09.00,
- **Interviul** - se va susține ulterior probei scrise.

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Hărman.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Harman – birou Registratura, în termen de 10 zile lucratoare de la afișarea anunțului (**10.02 – 23.02.2021**) și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs,
- b) copia actului de identitate,
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor,
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă,
- e) Cazier judiciar,
- f) Curriculum vitae,
- g) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate.

Relații suplimentare la telefon 0268367221, e-mail: registratura@primariaharman.ro, persoană de contact - inspector Nazarin Silvia

PRIMAR,
VELICAN ONORU AURELIAN

SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de ocupare a postului contractual, vacant, pe perioada determinata
de 12 luni - consilier, grad IA,
în cadrul Compartimentului Investitii si Achizitii publice**

1. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - a. Partea I - Titlul I, Titlul II, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - b. Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III
 - c. Partea VI – Titlul I si Titlul II
2. **Constituția României;**
3. **H.G. nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor - modificata si completata inclusiv cu H.G. nr. 343 din 18 mai 2017;
4. **LEGEA nr. 10/1995** (*republicată*) privind calitatea în construcții;
5. **LEGEA nr. 218/2005** privind stimularea fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricola, prin derularea riscului de creditare de catre fondurile de garantare;
6. **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;
7. **O.U.G. nr. 79/2009** privind reglementarea unor masuri pentru stimularea absorbției fondurilor alocate prin PNDR pentru renovarea si dezvoltarea spatiului rural prin cresterea calitatii vietii si diversificarii economiei in zonele rurale;
8. **O.U.G. nr. 63/1999** cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate Romaniei de catre Comunitatea Europeana precum si a fondurilor de cofinantare aferente acestora;
9. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,
Curutu Lacramioara**

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de ocupare a postului contractual, vacant, pe perioada determinata
de 12 luni - consilier, grad debutant,
în cadrul Compartimentului Investitii si Achizitii publice**

- 1. O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - d. Partea I - Titlul I, Titlul II, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - e. Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III
 - f. Partea VI – Titlul I si Titlul II
- 2. Constituția României;**
- 3. H.G. nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor - modificata si completata inclusiv cu H.G. nr. 343 din 18 mai 2017;
- 4. 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;
- 5. LEGEA nr. 218/2005** privind stimularea fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricola, prin derularea riscului de creditare de catre fondurile de garantare;
- 6. Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,
Curutu Lacramioara**

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI – consilier, grad IA

- 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;
- Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- 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;
- 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;
- Exercitarea atributiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, se va face în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/201;
- Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, precum si de arhivarea lor;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
- Asigura si raspunde de initierea tuturor documentelor si demersurilor necesare promovarii si aprobarii obiectivelor de investitii repartizate, in toate fazele de proiectare si de executie, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Respecta ROI , ROF si Codul etic;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate, mentionate in legile din domeniu in vigoare, sau la solicitarea sefului ierarhic superior, sau primar, care nu contravin legii..

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI – consilier, grad debutant

- 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, 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;
- 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;
- Exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, se va face în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/201;

- Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, precum si de arhivarea lor;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
- Asigura si raspunde de initierea tuturor documentelor si demersurilor necesare promovarii si aprobarii obiectivelor de investitii repartizate, in toate fazele de proiectare si de executie, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Respecta ROI , ROF si Codul etic;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate, mentionate in legile din domeniu in vigoare, sau la solicitarea sefului ierarhic superior, sau primar, care nu contravin legii..