

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. 3429 /16.03.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, cu sediul în Hărman, str. Pieții, nr. 1, județul Brașov, organizează în data de **07.04.2021** concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală, pe perioadă determinată de 12 luni, vacant, conform Regulamentului cadru aprobat prin HG nr. 286/2011, actualizat prin HG nr. 1027/2014:

Denumirea postului – Consilier, grad debutant, în cadrul compartimentului Investiții și Achiziții publice

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 30.03-31.03.2021
- **Proba scrisă** - în data de 07.04.2021, 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 (**16.03-29.03.2021**) 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 ONORIU 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 debutant,
în cadrul Compartimentului Investitii si Achizitii publice**

- 1. O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - a. Partea I - Titlul I, Titlul II
 - b. Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - c. Partea VI – Titlul III
- 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,
Curuțu Lăcrămioara**

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI :

- 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 comunci, 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;