

# PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV  
STR. PIETII NR.1  
COD FISCAL 4833941

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

E-mail: [registratura@primariaharman.ro](mailto:registratura@primariaharman.ro)

NR. 4668 /31.03.2021

## ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **05.05.2021**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Patrimoniu.**

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și Legea nr. 203 din 16.09.2020.

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

### Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:

-Științe economice, domeniul de studii - contabilitate, specializarea: **Contabilitate și informatică de gestiune**;

-Științe economice, domeniul de studii - economie, specializarea: **Economie generală**.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent – minim un an;

### Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 20.04 -26.04.2021
- proba scrisă – în data de 05.05.2021, ora 09.00,
- interviul – 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 intervalul 31.03 – 19.04.2021, 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@primariaharman.ro](mailto:registratura@primariaharman.ro)

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 31.03.2021

PRIMAR,  
VELICAN ONORIU-AURELIAN



SECRETAR GENERAL,  
PIPU GEORGETA

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

**pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a  
funcției publice de execuție, vacantă - inspector, cl. I, grad asistent,  
în cadrul Compartimentului Patrimoniu**

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
  - a. Partea I - Titlul I
  - b. Partea V – Titlul I, Titlul II
  - c. Partea VI – Titlul I și Titlul II
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. **H.G. nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
6. **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
7. **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
9. **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
10. **H.G. nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

**PRIMAR,  
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,  
Marin Anca Nicoleta**

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

- Tine evidenta obiectelor de inventar si urmareste intrarile si iesirile din patrimoniu, pe baza documentelor legal intocmite;
- Tine evidenta prin completarea la zi a registrelor de mijloace fixe si urmareste intrarile, iesirile din patrimoniu, pe baza documentelor legal intocmite;
- Intocmeste si tine lunar fisa mijloacelor fixe cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare);
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite pri hotarari al Consiliului Local, sau prin Dispozitii ale Primarului, pentru evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei, conform legii, dupa inscrierea in evidentele contabile ;
- Participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Priariei, care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei ;
- Intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice, in baza hotararilor Consiliului Local, avand ca scop inchirierea, concesionarea si vanzarea imobilelor aflate in proprietatea comunei.
- Conduce evidenta operativa a bunurilor de natura terenurilor, constructiilor, mobilierului, masini, utilaje si mijloace fixe necorporale aflate in inventarul domeniului public si privat al comunei Harman; actualizeaza periodic evidenta acestora operand toate modificarile intervenite;
- Intocmeste Rapoarte de specialitate si asigura documentatiile pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, inchirieri, concesiuni, vanzari, schimburi de terenuri, etc);
- Verifica in teren modul de respectare a destinatiei pentru care au fost inchiriate sau concesionate terenurile;
- Asigura si rapunde de evidenta si pastrarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei, pe gestiuni si locuri de folosinta;
- Asigura si raspunde de inregistrarea, miscarea si transferul mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar precum si a altor bunuri din domeniul public si privat al comunei;
- Efectueaza impreuna cu SFC inventarierea periodica a patrimoniului, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
- Participa la receptia de terminare a lucrarilor/receptia finala;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Intocmeste referate de specialitate pentru sedintele Consiliului Local, in domeniul activitatii de care raspunde.