PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV **TEL: 0268/367221**
STR. PIETII NR.1 **0268/367523**
COD FISCAL 4833941 **FAX: 0268/367144**
E-mail: registratura@primariaharman.ro

Nr. 40/14.01.2026

ANUNŢ
Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul Primăriei Comunei Hărman

Primăria Comunei Hărman, în temeiul prevederilor art. 502 alin (1), lit. c și art. 506 alin (1) lit. b, alin (2), alin (5) și alin (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea unei funcții publice de executie vacantă, prin transfer la cerere**.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii și condițiilor de vechime.

Funcția publică de executie vacantă, în vederea transferului la cerere:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Juridic

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul: **Științe juridice, specializarea Drept**
- Vechime minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se vor depune la sediul Primăriei Comunei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **15.01.2026 – 03.02.2026** și vor conține următoarele documente:

a) Cerere de transfer ;
b) Curriculum vitae,
c) Copia actului de identitate;
d) Adeverință eliberată de angajator, care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent,
e) Copiile diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente, care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
f) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
g) Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzatoare;
h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile documentelor din dosarul de înscriere vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, celelalte documente se vor depune în original.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape:

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer,
- Proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Calendarul de desfășurare:

- Verificarea eligibilității candidaților în perioada **04.02.2026 – 10.02.2026,**
- proba interviu – în data de **17.02.2026**.

Locul desfășurării interviului: sediul Primăriei Comunei Hărman.

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

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

SECRETAR GENERAL,
Daniela Laura AXENIE

Întocmit: Inspector,
Silvia Nazarin

PRIMARIA COMUNEI HĂRMAN
JUDEȚUL BRAȘOV

BIBLIOGRAFIE

Pentru funcția publică de execuție,
Consilier Juridic Cl. I, grad profesional Superior
în cadrul compartimentului Juridic

1. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** - Partea I, partea a II-a titlul I si titlul II, partea a IV-a titlul I, partea a VI-a, titlul I si titlul II, 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.554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Codul de procedură civilă** - Cartea I titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare,
7. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
11. **Legea nr.287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul V, Titlul VI,);
12. **Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; (Titlul IV);
13. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
14. **Normele metodologice** de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
15. **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

Secretar general
Daniela Laura AXENIE

Tematică:

1. Reglementări privind Codul administrativ - Partea I, partea a II-a titlul I si titlul II, partea a IV-a titlul I;
2. Reglementări privind Constituţia României;
3. Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
5. Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. Reglementări privind Codul de procedură civilă - Cartea I titlul I şi II;
7. Reglementări privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
8. Reglementări privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
9. Reglementări privind liberul acces la informaţiile de interes public;
10. Reglementări privind transparenţa decizională în administraţia publică;
11. Reglementări privind Codul civil;
12. Reglementări privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, (Titlul IV);
13. Reglementări privind achiziţiile publice;
14. Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
15. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

Secretar general
Daniela Laura AXENIE

PRIMĂRIA COMUNEI HĂRMAN

Principalele atribuţii ale postului de consilier juridic:

a) Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul verbal de ședință;
b) Colaborează cu secretarul comunei Hărman la pregătirea ședințelor consiliului local, asigură documentații și informări consilierilor locali;
c) Preia atribuțiile secretarului general al comunei, în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă sau în incapacitate temporară de muncă;
d) Întocmește și semnează contractele în care Comuna Hărman este parte;
e) Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care comuna Hărman are de recuperat debite;
f) Acordă consultanță juridică;
g) Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
h) Soluționează petițiile și adresele care îi sunt repartizate de secretarul general și primar;
i) Participă la licitațiile organizate de Primăria Hărman;
j) Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primăria comunei Hărman;
k) Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a cestora;
l) Participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și acordă consultanță juridică;
m) În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterea succesiunilor vacante;
n) Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
o) Înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor, reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
p) Reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății, în fața instanțelor judecătorești;