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. 18611 /24.09.2026

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art. VII alin (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi art. XXII alin (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare, Primăria Comunei Hărman, judeţul Braşov organizează în data de **27.10.2026**, la sediul Primăriei Comunei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, vacantă:
Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Investiții și Achizitii publice,
Condiţii de participare:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în unul din următoarele domenii:
  - Ştiinţe economice, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile;
  - Ştiinţe inginereşti, specializarea Inginerie civila, Inginerie urbana şi dezvoltare regională, Inginerie economică industrială,
  - Ştiinţe juridice, specializarea Drept,
  - Ştiinte administrative, specializarea Administraţie publică.
- Vechime minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie;

Probele stabilite pentru desfăşurarea examenului/concursului:

- Verificarea eligibilităţii candidaţilor în perioada 14.10.2026 – 20.10.2026
- proba scrisă – în data de 27.10.2026, ora 10.00,
- proba interviu – se va desfaşura ulterior probei scrise.

Locul desfăşurării 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 anunţului, respectiv în perioada 24.09-13.10.2026 şi vor conţine următoarele documente:

a) Formular de înscriere la etapa de recrutare prevăzut în anexa nr. 12 la OUG nr. 57/2019;
b) Copia actului de identitate;
c) Copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere
d) Copiile diplomelor de studii sau echivalemte, certificatelor şi altor documenter care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f) Cazierul judiciar;
g) Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului pe post de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate, acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
h) Declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverintă care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia,
i) Declaraţie 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.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul instituţiei, birou Registratură, sau la telefon 0268367221.
Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA HĂRMAN JUD. BRASOV - ROMANIA

Întocmit: Inspector,
Silvia Nazarin

SECRETAR GENERAL,
Daniela Laura AXENIE

PRIMARIA COMUNEI HĂRMAN
JUDEȚUL BRAȘOV

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare - funcție publică de execuție,
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 si titlul II, partea a IV-a titlul I, cu modificările și completările ulterioare,
2. **Constituţia României,**
3. **Ordonanţa nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. **Legea nr. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.
6. **Horărârea de Guvern nr. 907/2016** privind etapele de elaborare şi conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
7. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. **Horărârea de Guvern nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică

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 autorizarea executării lucrarilor 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 achizițiile publice,
8. Reglementări privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică,

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

Președinte comisie de concurs, Secretar general
Daniele Laura Axenie

Atribuţiile postului:

- Analizează, fundamentează şi propune introducerea lucrărilor de investiţii în Programul de investiţii cu finanţare integrală sau parţială de la bugetul local;
- Intocmeşte referate de necesitate privind promovarea investiţiilor şi lucrarilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Obţine avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru investiţiile publice ale comunei;
- Intocmeşte note de fundamentare;
- Participă la predări de amplasamente;
- Colaborează cu factorii implicaţi (proiectanţi, constructori, diriginte de şantier, etc,) în vederea realizării obiectivelor de investiţii promovate şi lansate de către Comuna Hărman;
- Întocmeşte, verifică şi răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice necesare raportărilor solicitate de alte instituţii ale statului;
- Asigură corespondenţa compartimentului cu alte instiţii, colaboratori, precum şi cu serviciile şi compartimentele din cadrul Primăriei Hărman;
- Pune la dispozitia auditorului documentele aferente obiectivelor de investiţii realizate din fonduri europene/bugetul local, necesare întocmirii raportului de audit;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea indeplinirii obiectivului general al instituţiei;