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.22783 /23.11.2026

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 **28.12.2026**, la sediul Primăriei Comunei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, vacantă:
Consilier, ID 549740, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Financiar - contabil ,
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 Contabilitate şi informatică de gestiune, specializarea Finanţe şi bănci, sau specializarea Economie generală şi comunicare economică,
  - Ştiinte administrative, specializarea Administraţie publică.
- Vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie;

Probele stabilite pentru desfăşurarea examenului/concursului:

- Verificarea eligibilităţii candidaţilor în perioada 15.12 – 21.12.2026
- proba scrisă – în data de 28.12.2026, 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 23.11 – 14.12..2026 şi vor conţine următoarele documente:

a) Formular de înscriere la etapa de recrutare prevăzut în anexa nr.1, la art. 68 din Legea nr. 165/2026;
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: Consilier Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA HARMAN JUD. BRASOV - ROMANIA

SECRETAR GENERAL,
Daniela Laura AXENIE

Întocmit: Inspector,
Silvia Nazarin

PRIMĂRIA COMUNEI HĂRMAN
JUDETUL BRASOV

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a funcţiei publice de execuţie, vacantă - consilier, cl. I, grad principal, în cadrul Serviciului Financiar contabil

1. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** - Partea I, partea a II-a titlul I şi titlul II, partea IV titlul I, partea a V-a şi partea a VI-a titlul I şi titlul II, cu modificările şi 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. **H.G. nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor,
6. **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,
7. **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,
8. **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
9. **H.G. nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica

1. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** - Partea I, partea a II-a titlul I şi titlul II, partea a VI-a titlul I şi titlul II şi partea a V-a, cu modificările şi 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. **H.G. nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor,
6. **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii,
7. **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,
8. **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
9. **H.G. nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare.

PRIMAR,
Onoriu Aurelian VELICAN

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA HĂRMAN JUD. BRASOV - ROMANIA

Preşedinte comisie de concurs,
Lăcrămioara CURUŢU

Atribuţiile postului:

- ţine evidenţa mijloacelor fixe, informatic, prin completarea la zi a registrelor de mijloace fixe şi urmăreşte intrările şi ieşirile din patrimoniu a acestora pe baza documentelor legal întocmite conform legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a materialelor, informatic şi urmăreşte intrările şi ieşirile din patrimoniu a acestora pe baza documentelor legal întocmite conform legislaţiei în vigoare;
- coordonează procesul de inventariere anuală a patrimoniului comunei:
- oprează în evidenţa financiară propunerile de casare şi casarea bunurilor, conform listelor întocmite de comisia de inventariere;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru transferuri, scoaterea din uz sau valorificarea bunurilor;
- se asigură că bunurile din domeniul public şi privat al UAT, au notat in evidenţele de carte funciară categoria domeniului;
- identifică poziţiile noi şi face propuneri de completare şi actualizare a anexei 26 la HG nr. 972 / 2002 privind atestarea domeniului public, către comisia specială;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, sau prin Dispoziţii ale Primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei, conform legislaţiei în vigoare;
- asigură şi răspunde de evidenţa operativă, de înregistrarea, de mişcarea, de transferul de păstrarea pe gestiuni şi locuri de folosinţă a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale şi bunuri necesare funcţionării compartimentului din care face parte;
- Verifică şi recepţionează materialele şi bunurile achiziţionate;
- întocmeşte referatul de emitere a Dispoziţiei privind constituirea Comisiilor de inventariere periodică a tuturor elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi pentru casarea şi scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate, Referate de motivare şi asigură documentaţiile necesare pentru Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local privind bunurile existente în patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, dare în administrare sau dare în folosinţă gratuită, sau orice altă formă de mişcare a bunurilor respective) conform legii;
- întocmeşte documentaţiile şi se ocupă de organizarea de licitaţii publice, în baza Hotărârilor de Consiliu Local, având ca scop închirierea, concesionarea, vânzarea bunurilor aflate în proprietatea unităţii administrativ teritoriale conform legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei;
- participă la acţiunile Consiliului Local şi ale Primăriei, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei;
- verifică în teren modul de respectare a destinaţiei bunurilor din domeniul public sau privat al comunei care au fost închiriate, concesionate, date în administrare sau date în folosinţă gratuită;