



Nr.577/03.02.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. XXII din Legii nr.141/2025 – alin.(3) lit.a) și art. VII alin.(7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, organizează concurs în data de **05.03.2026, ora 10:30** - proba scrisă, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, și anume:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Tehnic&Investiții-compartiment investiții din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

- **Perioada de depunere dosare: 03.02.2026-23.02.2026;**
- **Probă scrisă: 05.03.2026, ora 10:30**, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași. Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- **Interviu: în maxim 8 (opt) zile lucrătoare** de la susținerea probei scrise și vor participa doar candidații declarați „admiși” la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu, întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru proba interviu punctajul este maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Data și ora probei de interviu vor fi stabilite ulterior de către comisia de concurs, în condițiile legii.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această



condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

➤ **Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Inspector, clasa I, grad profesional superior- 1 post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă (domeniul de licență):
Inginerie civilă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani;*

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, județul Iași, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data **23.02.2026, ora 16:00, compartiment relații publice și registratură**, tel. 0232.295.680.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice-7 ani (*adeverință conform art.137 lit.e), pct.V din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*);
- f) copii ale diplomei privind studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia;



- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) declarația 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;

*****Notă:** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, astfel dacă va fi declarat admis va avea obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr.10 la Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru concurs, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate se afișează la sediul primăriei comunei Miroslava și pe site-ul www.primariamiroslava.ro: secțiunea: Informații de interes public, subsecțiunea: Anunțuri concursuri.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava și de pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, secțiunea: Informații de interes public, subsecțiunea Anunțuri concursuri sau la compartimentul resurse umane, nr.tel.0232.295.680.

BIBLIOGRAFIA-TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție-inspector clasa I, grad profesional superior-Serviciul Tehnic&Investiții-compartiment investiții din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituția României**, republicată-cu tematică integrală;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: *Partea I*, Titlul I și titlul II din *Partea a II-a*, titlul I din *Partea a IV-a* și Titlul I și titlul II din *Partea a VI-a*;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integrală;



4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
5. **Hotărârea Guvernului nr.907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice, aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
6. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Ordinul nr.839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Hotărârea nr.273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, modificată și completată prin H.G nr.343/2017, cu modificările și completările ulterioare,-*cu tematică integrală*;

Atribuțiile generale ale postului:

- întocmește referate de necesitate/note de fundamentare ce justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital, a obiectivelor de investiții care se impun a fi realizate în anul curent;
- analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor consiliului local;
- întocmește împreună cu șeful ierarhic planul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale;
- prezintă șefului ierarhic, situații, informări, rapoarte și orice alte documente privind activitatea compartimentelor;
- împreună cu șeful ierarhic, înscrie în programul de investiții, cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- urmărește deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, pentru întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;



- asigură colaborarea cu instituțiile de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții și obținerea avizelor necesare de la organele abilitate;
- analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor, pentru avizarea și aprobarea acestora;
- colaborează cu Consiliul Județean Iași pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- împreună cu șeful ierarhic va face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu compartimentul economico-financiar;
- întocmește documentele și face intervențiile necesare pentru alocarea sumelor necesare;
- întocmește referate de necesitate și/ sau caietul de sarcini pentru lucrările de reparații de la unitățile de învățământ, urmărește realizarea execuției și participă la recepția acestora;
- verifică din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- propune și întocmește studii pe care le supune aprobării autorității locale pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- participă la predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare, împreună cu comisia desemnată; primește cartea tehnică a construcțiilor;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- urmărește activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza comunei Miroslava;
- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate din bugetul local și alte fonduri constituite conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate din bugetul local și alte fonduri constituite conform legislație în vigoare;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- întocmește și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea din cadrul compartimentului de investiții;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite de legislația în vigoare;



COMUNA MIROSLAVA



- participă la ședințele Consiliului Local;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- atribuții în legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;