



Nr. 897/18.02.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. XXII din Legea 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 **02.04.2026, ora 11:00** - proba scrisă, pentru ocuparea unei funcții publice specifică de conducere vacantă pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași:

Arhitect Șef

- Perioada de depunere dosare: 18.02.2026-09.03.2026;
- Probă scrisă: 02.04.2026, ora 11:00, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași
- Interviu: în maxim 8 (opt) zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

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 specifice de conducere vacantă de Arhitect Șef - 1 post:**

- **studii universitare de licență** absolvite cu diploma de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul comunelor, în conformitate cu prevederile art.36 indice 1 alin. (1) lit c) din Legea nr.350/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- **vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;

Prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art.468 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 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 **09.03.2026, ora 16:00**, compartiment relații publice și registratură, tel.0332.424.444 email: registratura@primariamiroslava.ro;

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- 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;
- f) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani. În cazul în care nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art.468 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot participa la concurs și persoanele care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani;
- g) copii ale diplomei privind studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) 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 O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.10 la O.U.G. 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 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru concurs, pe baza propunerilor compartimentelor 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.0232295680.



BIBLIOGRAFIA-TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere de Arhitect Șef, din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituția României, republicată- cu tematică integral;**
2. **O.U.G. 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 integral;**
4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integral;**
5. **Legea nr.184/2001 (**republicată**) privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect**-cu tematică integral;**
6. **Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată în M. O. nr.933/13.11.2004, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică:**
Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții;
7. **Ordin nr.839/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică:**
Capitolul I - Dispoziții generale;
Capitolul II- Documentele autorizării;
Capitolul III- Procedura de autorizare;
Capitolul V-Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;
Capitolul VI – Alte dispoziții;
8. **Legea nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare - privind amenajarea teritoriului și urbanismul publicată în M.O.nr. 373/10.07.2001, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integrală;**
9. **Legea nr.10/1995 - privind calitatea în construcții publicată în M.O. nr.765/30.09.2016, republicată cu modificările și completările ulterioare- cu tematică:**
Capitolul II – Sistemul calității în construcții;
Capitolul III – Obligații și răspunderi;
10. **Hotărârea Guvernului nr.525/1996 - pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism publicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică:**
Anexa 1 Capitolul 3 – Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor;
11. **Legea nr.422/2001-privind protejarea monumentelor istorice republicată în M.O. nr.938/20 noiembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică:**
Titlul I-Dispoziții generale;
Titlul II-Protejarea monumentelor istorice;
12. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994 –privind aprobarea Regulamentului privind recepția lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică:**



Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor;

Capitolul III – Recepția finală;

13. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integral;

Atribuțiile generale ale postului:

- ✓ Coordonează și conduce activitatea personalului din cadrul compartimentului urbanism, desfășurând activități specifice pentru asigurarea oportună a problematicii specifice domeniului de activitate;
- ✓ participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- ✓ verifică lucrările executate;
- ✓ asigură, din partea beneficiarului-comuna Mirolava, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de către cele două părți;
- ✓ cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- ✓ urmărește acceptarea la plata numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- ✓ asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului-comuna Mirolava;
- ✓ urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- ✓ întocmește referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții din sfera sa de activitate;
- ✓ supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- ✓ urmărește acceptarea la plata numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- ✓ planifică recepțiile la persoanele fizice;
- ✓ coordonează și monitorizează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentului urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mirolava;
- ✓ detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- ✓ îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- ✓ semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- ✓ asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mirolava sau prin dispoziții ale primarului comunei Mirolava pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a comunei Mirolava;



- ✓ participă la toate ședințele Consiliului Local al comunei Mirolava care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei Mirolava, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acesteia, sau delegă un reprezentant;
- ✓ urmărește, în colaborare cu personalul angajat cu atribuții în disciplina în construcții, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comuna Mirolava;
- ✓ asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a comunei Mirolava, conform prevederilor legale;
- ✓ inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei Mirolava;
- ✓ asigură, în colaborare cu compartimentul investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- ✓ asigură, în colaborare cu compartimentul investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- ✓ stabilește și propune primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor;
- ✓ asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei Mirolava, Planului Urbanistic Zonal al comunei, după caz, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- ✓ asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism, fiind direct răspunzător de legalitatea documentației de autorizare și a autorizației de construire;
- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mirolava, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Mirolava, cu structurile și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții Iași, Agenția pentru Protecția Mediului Iași, deținătorii de utilități publice etc.)
- ✓ organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului comunei Mirolava, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a comunei, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- ✓ face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a comunei și atribuirea de denumiri de străzi asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Mirolava;
- ✓ ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul întregului aparat de specialitate al primarului comunei Mirolava;



- ✓ se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- ✓ efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul structurii aflată în subordine;
- ✓ avizează acordurile de publicitate temporară, bannere etc.;
- ✓ face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Miroslava;
- ✓ întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;
- ✓ aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate, în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Serviciului Poliție Locale Miroslava;
- ✓ face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
- ✓ 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 conducere, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- ✓ are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici și prin Regulamentul Intern;
- ✓ răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- ✓ asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
- ✓ atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal;
- ✓ atribuții în legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;



Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit,
Compartiment resurse umane
Consilier, Anca Luca