



Nr.1489/18.03.2026

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 **20.04.2026, ora 10:30** - proba scrisă, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, și anume:

Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment control financiar preventiv din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

- **Perioada de depunere dosare: 18.03.2026-06.04.2026;**
- **Probă scrisă: 20.04.2026, 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;

Condiții specifice:

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

- *studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);*
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani*

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități conform Anexei nr. 2, Cap II, punctul 3 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare:

Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România;***
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;***
- c) au capacitate deplină de exercițiu;***
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;***
- e) au studii superioare economice sau juridice;***
- f) au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;***
- g) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;***
- h) prezintă minimum două scrisori de recomandare.***

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, județul Iași, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data **06.04.2026, 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-



COMUNA MIROSLAVA



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) adeverințe/documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiența de minim 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabil”;
- 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;
- l) două scrisori de recomandare;



*****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 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 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- consilier, clasa I, grad profesional superior-compartiment control financiar preventiv din cadrul Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale 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;
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. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
6. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*)** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului



specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, completat cu Ordinul nr.953 din 8 februarie 2023 pentru modificarea și completarea anexei nr.1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu-*cu tematică integrală*;

7. **Ordonanță Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare-*cu tematică integrală*;
10. **Legea contabilității nr. 82/1991 (**republicată**)- *cu tematică integrală*;**

Atribuțiile specifice ale postului:

- acordă viză de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției pentru operațiunile în conformitate cu O.G. nr.119/1999, republicată cu modificările și completările și O.M.F.P. nr.923/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește liste de verificare pentru fiecare operațiune supuse controlului financiar preventiv propriu și o aduce la cunoștința șefului serviciului;
- acordă viză de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției pentru programele/proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- înscrie documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentele prezentate la viză acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu prevăzute în lista de verificare;
- întocmește "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu" pentru activitatea instituției în vederea transmiterii centralizate către Ministerul Finanțelor Publice;
- modifică, actualizează și completează normelor metodologice proprii privind controlul financiar preventiv propriu, în funcție de modificările intervenite în legislația specifică;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin studiu individual sau organizat de către instituție, împreună cu personalul înlocuitor în perioada de absență a titularului pentru activitățile de control financiar preventiv și propune participarea la cursuri de pregătire în acest domeniu;

Atribuțiile generale ale postului:

- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează cheltuielile fondurilor publice și/sau patrimoniul public;
- aplică cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament.
- utilizează resursele publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;



COMUNA MIROSLAVA



- își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
- redactează răspunsurile la adresele și petițiile care fac obiectul activității sale și cele care sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite și a informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor conform fișei postului și normelor metodologice specifice/procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
- pune la dispoziția organelor de control interne (audit, control financiar de gestiune) și externe (audit financiar, ANAF, Curtea de Conturi, etc.) informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de control financiar-preventiv desfășurată în calitate de responsabil al acestei activități;
- formulează în scris propuneri, sugestii și recomandări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, cât și a serviciului;
- colaborează cu alte instituții și entități, pe domeniul specific de activitate, doar în limita mandatului acordat;
- 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;

PRIMAR,
Dan NIȚĂ

Secretar general al comunei Miroslava,
Ancuța-Lenuța URSANU

Compartiment resurse umane,
Consilier Anca Luca