



Nr. 8832 / 09.09.2025

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEȘTI, cu sediul în satul Miroslavești, comuna Miroslavești, județul Iași organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

**Consilier, COMPARTIMENT ACHIZITII SI DEZVOLTARE PROIECTE - 497766 – 1 post**

**Inspector, COMPARTIMENT STARE CIVILA SI RESURSE UMANE – 615563 – 1 post**

\*Perioada de depunere dosare: 23.09.2025-13.10.2025

\*Proba scrisă: 23.10.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Miroslavești, din localitatea Miroslavești, comuna Miroslavești, județul Iași.

\*Interviu: în maxim 5 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

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Miroslavești, județul Iași în perioada 23.09.2025-13.10.2025 personal, de către candidat, de luni până vineri între orele 08:00-16:00, la secretariatul comisiei de concurs, telefon 0736365651, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de email: [comunamiroslovesti@gmail.com](mailto:comunamiroslovesti@gmail.com).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, 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, în cazul promovării concursului.

În cazul în care dosarul va fi transmis în format electronic, vă rugăm să transmiteți documentele în format *.pdf* și într-un singur document care va purta următoarea denumire: „Nume Prenume – Dosar concurs”.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (<https://economie.gov.ro/wp-content/uploads/2024/11/Formular-de-inscriere.doc>)

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare la concurs pentru Consilier - 497766 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII SI DEZVOLTARE PROIECTE :**

- 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință)

Vechimea minimă: 1 an

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice cu tematica Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

### **Atribuții stabilite în fișa postului :**

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( anunț SEAP, documente licitație etc) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.

**Condiții de participare la concurs pentru Inspector - 615563 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILA SI RESURSE UMANE**

- 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;
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>2</sup>) 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 înfăptuirea 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu: Drept (Domeniul de licență)

Vechimea minimă: 7 ani

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II

ale părții a VI a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu tematica Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

6. Codul Muncii Republicat adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu tematica Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Înregistrează nașterile produse pe teritoriul administrativ al Comunei Mirosllovești, sau după caz transmite dosarul electronic ofițerului de stare civilă competent;
2. întocmește actele de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție;
3. întocmește actele de naștere în baza hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii;
4. Înregistrează căsătoriile încheiate în raza administrativ teritorială a Comunei Mirosllovești;
5. Înscris mențiunile de divorț pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
6. Înregistrează decesele produse pe teritoriul administrativ al Comunei Mirosllovești, sau după caz transmite dosarul electronic ofițerului de stare civilă competent;
7. Validează actele de stare civilă aflate în arhiva proprie;
8. Înregistrează în S.I.I.E.A.S.C. actele de stare civilă;
9. Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă;
10. Întocmește borderourile livretelor militare, pentru persoanele decedate și supuse obligațiilor militare;
11. Radiază persoanele decedate, pe teritoriul administrativ al Comunei Mirosllovești, din Registrul Electoral;
12. Întocmește, înscrie și expediază mențiunile de modificare a stării civile a persoanelor;
13. Soluționează corespondența repartizată în termenele legale;
14. Eliberează certificate de stare civilă sau dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor îndreptățite, precum și cele solicitate prin corespondență, validează actele de stare civilă aflate în arhiva proprie;
15. Completează și expediază extrase (de naștere, căsătorie, deces) la cererea autorităților publice;
16. Înscris mențiunile transmise electronic, din Registrul unic al mențiunilor, prin aplicarea etichetei autocolante ce se tipărește cu textul de mențiune corespunzător;
17. Operează sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile cu privire la anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă;
18. Operează dispozițiile de primar privind rectificarea unui act de stare civilă;
19. Operează sentințele civile rămase definitive și irevocabile privind stabilirea filiației, tăgada paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
20. Afișează publicațiile privind încheierea unei căsătorii;
21. Primește cererile de solicitări de aprobare a transcrierilor certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le transmite D.J.E.P. Iași în vederea obținerii avizului prealabil și întocmește referatul de aprobare a primarului, sau după caz transmite dosarul electronic ofițerului de stare civilă competent;
22. Primește dosarele de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
23. Primește cererile privind rectificarea unui act de stare civilă;
24. Preia cererile de divorț pe cale administrativă;
25. Solicită Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, prin intermediul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor, alocarea din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț număr de certificat de divorț;
26. Întocmește și eliberează certificatul de divorț;

27. Întocmește referatul de respingere a certificatului de divorț, sau, după caz, întocmește dispoziție de respingere a cererii de divorț, în situația prevăzută de lege;
28. Operează pe marginea actului de căsătorie mențiunile privind regimul matrimonial ales;
29. Comunică extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie care au operat mențiunile privind regimul matrimonial ales, la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale;
30. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în realizarea atribuțiilor de serviciu ale instituției.
31. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
32. Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare
33. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.
34. Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
35. Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate;
36. Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
37. Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice
38. Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
39. Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
40. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
41. Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.
42. Primește și păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
43. Primește și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în registrele speciale și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate

Primar,

Ing. Cojocaru Constantin



Secretar General, cu atribuții delegate

Trifan Bogdan-Dumitru