ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

Nr.4520/18.08.2026

ANUNȚ

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

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, organizează concurs în data de ***17.09.2026, ora 10:30*** - proba scrisă, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, și anume:

- ***Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment Administrativ și Gestiune din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași***
- ***Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment Raportări Fiscale din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași***

- *Perioada de depunere dosare*: **18.08.2026-07.09.2026**;
- *Probă scrisă:* **17.09.2026, 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.

Condiţiile 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post în cadrul compartimentului Administrativ și Gestiune:

- ***Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post:***
  - *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul:* Științe Economice (Ramura de știință);
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post în cadrul compartimentului Raportări Fiscale:

- ***Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post:***
  - *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul:* Contabilitate (Domeniul de licență);
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, judeţul Iaşi, în termen de 20 zile de la data afişării anunţului, respectiv până la data ***07.09.2026, 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 autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei 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 adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie 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) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
j) declaraţia 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 şi pe site-ul www.primariamiroslava.ro: *secţiunea*: Informații de interes public, *subsecţiunea*: Anunțuri concursuri.

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

BIBLIOGRAFIA-TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție- consilier, clasa I, grad profesional superior-Compartiment Administrativ și Gestiune din cadrul Serviciul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia 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 şi titlul II din Partea a II-a, titlul I din Partea a IV-a și Titlul I şi titlul II din Partea a VI-a;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi 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. **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice**), cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
7. **Legea contabilității nr.82/1991** (**republicată**) cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integrală*;*
8. **Ordinul Ministerul Finanţelor Publice nr.2634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

9. **Ordinul Ministerul Finanţelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile specifice ale postului:

- îndeplinește atribuțiile de gestionar prevăzute în procedura operațională privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar;
- asigură administrarea bunurilor din domeniul public privat aflate în gestiunea și pe inventarul instituției;
- participă la efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și valorificarea rezultatelor acestora;
- întocmește și completează listele de inventar și anume modifică ori de câte ori este nevoie inventarele, cu intrările/ieșirile de bunuri în conformitate cu situațiile comunicate de societățile care exploatează/administrează bunuri proprietatea primăriei comunei Miroslava;
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil, pentru corelarea evidenței tehnico-operative cu cea contabilă;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
- gestionează, monitorizează şi distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrare, aplicând legislaţia aferentă;
- face parte din comisiile special constituite pentru preluarea/predarea/darea în administrare a bunurilor din patrimoniul primăriei comunei Miroslava, județul Iași;
- verifică și monitorizează permanent stocurile din magazia instituției;
- verifică distribuirea bunurilor din cadrul instituții, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri necesare propriei activități;
- recepționează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;
- asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri şi servicii;
- este obligat să completeze actele cu privire la operațiile de gestiune și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și depozitare a bunurilor;
- asigură depozitarea și conservarea bunurilor în magazie, în condiții corespunzătoare pentru a preveni degradarea sau sustragerea acestora;
- întocmește procesul verbal în cazul în care valorile materiale nu corespund cu datele indicate pe facturi controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local/hotărârile judecătorești care țin de activitatea specifică compartimentului;
- întocmeşte informări și diverse rapoarte sau situaţii cu privire la activitatea compartimentului;
- răspunde de gestionarea corectă a bunurilor, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor care atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz;
- răspunde material conform prevederilor legii aplicabile pentru pagubele cauzate în gestiuni, prin fapte ce nu constituie infracțiuni;

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin prin funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate;
- întocmeşte diverse informări conducerii instituției, rapoarte şi situaţii solicitate de organele de control;
- are obligația de a constituii o garanției în numerar (reținută lunar din salariu) pentru a acoperi eventuale lipsuri în gestiune;
- este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici; are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinişte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi abţinerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- 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 Funcţionare 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 responsabilităţile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;

BIBLIOGRAFIA-TEMATICA
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție- consilier, clasa I, grad profesional superior-Compartiment Raportări Fiscale din cadrul Serviciul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia 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 şi titlul II din Partea a II-a, titlul I din Partea a IV-a și Titlul I şi titlul II din Partea a VI-a;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi 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. **Legea contabilității nr.82/1991** (**republicată**) cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale**, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Ordinul Ministerul Finanţelor Publice nr.2634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
9. **Legea nr.227/2015 (Codul Fiscal)** cu modificările și completările ulterioare-***cu tematică***: Titlu VII-Taxă pe valoarea adăugată;

Atribuțiile specifice ale postului:

- întocmește situaţiile de raportare financiară (bilanţul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuţie bugetară şi anexele la bilanţ, lunar, trimestrial şi anual);
- întocmește raportările periodice privind situațiile statistice și rapoartele financiare lunare, trimestriale sau anuale solicitate de conducere sau de organele de control;
- transmite Trezoreriei şi A.J.F.P., bugetul iniţial şi bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie şi electronic, după caz;
- urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local Miroslava privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
- coordonează primirea, verificare și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitățile scolare de pe raza comunei Miroslava, județul Iași;
- completează machetele fiscale și formularele oficiale cerute de legislația națională;
- confirmă anual soldurile partenerilor creditori;
- înregistrează în conturile din afara bilanțului-contabilitate a garanțiilor aferente contractelor de prestări servicii și lucrări, precum și restituirea/deblocarea acestora atunci când este cazul;
- procesează anual lista de investiții în programul de contabilitate pe obiectiv de investiții (tipul investiției, natura investiției, contul corespunzător investiției, capitolul și articolul bugetar de unde se finanțează investiția);
- procesează imobilizările corporale și necorporale, amortizarea conform catalogului de amortizare;
- actualizează schemele de ajutor de minimis conform legislației în vigoare;
- monitorizează permanent modificările legislative din Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală pentru a le aplica corect în formularele de raportare;
- îşi însuşeşte în permanenţă legislaţia specifică activităţii, legislaţia aferentă funcţiei publice, cunoaşte şi respectă normele de drept intern, precum şi cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
- răspunde în termen legal adreselor și solicitărilor venite de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice (D.G.R.F.P.) sau Ministerul Finanțelor;
- acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;
- îndeplinişte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi abţinerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- 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 Funcţionare 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 responsabilităţile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;