ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA
MIROSLAVA

Nr.5375/28.09.2026

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 ***30.10.2026, ora 10:00***-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 urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-**în domeniul autorizării construcții;**
- *Consilier, clasa I, grad profesional superior*, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-**în domeniul eliberare certificate de urbanism;**
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-**în domeniul disciplinei în construcții;**
- *Consilier, clasa I, grad profesional superior*, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-**în domeniul nomenclaturii stradale;**

- *Perioada de depunere dosare*: **28.09.2026-19.10.2026**;
- *Probă scrisă:* **30.10.2026, ora 10:00**, 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 de:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-în domeniul autorizării construcții:

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:* Urbanism/Arhitectură/Inginerie civilă și instalații/Ingineria mediului-(Domeniu de licență);
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani*;

***2*. Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-în domeniul eliberare certificate de urbanism;**

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:* Urbanism/Arhitectură/Inginerie civilă și instalații/Ingineria mediului-(Domeniu de licență);
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani*;

3. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-în domeniul disciplina în construcții;**

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:* Urbanism/Arhitectură/Inginerie civilă și instalații/Ingineria mediului-(Domeniu de licență);
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani*;

4. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași-în domeniul nomenclatură stradală;**

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:* Urbanism/Arhitectură/Inginerie civilă și instalații/Ingineria mediului-(Domeniu de licență);
- *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 ***19.10.2026, 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); Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acesteia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*
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 ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul autorizării construcțiilor, 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 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. **Legea nr. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor-*cu tematică integrală;*
7. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** –privind aprobarea Regulamentului privind recepţia lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor; Capitolul III – Recepția finală;*
8. **Legea nr.422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind intervențiile asupra monumentelor istorice și în zonele de protecție, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;

9. **Ordonanţă de Guvern nr.43/1997** privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile ale postului în domeniul autorizării construcțiilor:

- întocmește autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții civile, industriale și agricole, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și preia în lucru, documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (DTAC);
- efectuează verificarea de conformitate a documentațiilor depuse, respectiv verifică existența și completitudinea tuturor pieselor solicitate potrivit legislației în vigoare, precum și în raport cu cerințele certificatului de urbanism;
- efectuează verificarea tehnică a documentațiilor, atât din punctul de vedere al pieselor scrise, cât și al pieselor desenate, verificând totodată respectarea condițiilor și cerințelor prevăzute în avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism, precum și încadrarea în prevederile Regulamentului Local de Urbanism (RLU);
- comunică cu beneficiarii și/sau proiectanții, în vederea clarificării, completării sau corectării documentațiilor depuse, atunci când acestea nu îndeplinesc cerințele legale sau prezintă neconformități;
- întocmește adresele de comunicare privind respingerea solicitărilor, în situațiile în care documentațiile nu îndeplinesc condițiile legale pentru emiterea autorizației, sau, după caz, redactează autorizațiile de construire;
- înregistrează autorizațiilor de construire, atribuirea numărului de înregistrare și încărcarea în sistemul informatic/GIS a autorizațiilor de construire scanate;
- aplică viza „Vizat spre neschimbare” pe piesele scrise și desenate care constituie anexă la autorizația de construire, conform prevederilor legale;
- asigură arhivarea exemplarului nr.2 al documentației și predarea exemplarului nr. 1, în vederea întocmirii borderoului și transmiterii acestuia către compartimentul relații publice și registratură;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- întocmeşte informări sau raportări la solicitarea consiliului local, primarului, arhitectului şef, în termenul şi forma solicitată;
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității 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;

- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul eliberării certificatelor de urbanism, 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.169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor-*cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind intervențiile asupra monumentelor istorice și în zonele de protecție, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Ordonanţă de Guvern nr.43/1997** privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile ale postului în domeniul eliberării certificatelor de urbanism:

- primește și preia în lucru, cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- verifică documentația aferentă cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism, inclusiv actele privind regimul juridic al imobilului, extrasul de carte funciară, planurile cadastrale și de încadrare în zonă, precum și încadrarea terenului în prevederile Regulamentului Local de Urbanism (RLU) și ale documentațiilor de urbanism aprobate;
- verifică regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și condițiile urbanistice aplicabile, în vederea stabilirii informațiilor și condițiilor care urmează să fie cuprinse în certificatul de urbanism;

- comunică cu beneficiarii și/sau solicitanții, în vederea clarificării și completării documentației depuse, atunci când este necesar;
- întocmește adresele de comunicare privind respingerea solicitărilor, în situațiile în care nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru emiterea certificatului de urbanism, sau, după caz, redactează certificatele de urbanism;
- asigură înregistrarea certificatelor de urbanism, atribuirea numărului de înregistrare și încărcarea certificatului de urbanism scanat în sistemul informatic/GIS;
- predă exemplarul nr.1 al certificatului de urbanism și documentele aferente, în vederea întocmirii borderoului și transmiterii acestora către compartimentul relații publice&registratură;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- întocmeşte informări sau raportări la solicitarea consiliului local, primarului, arhitectului şef, în termenul şi forma solicitată;
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității 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;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul disciplinei în construcții, 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. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor-*cu tematică integrală;*
7. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** –privind aprobarea Regulamentului privind recepţia lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică: Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor; Capitolul III – Recepția finală;*

Atribuțiile ale postului în domeniul disciplinei în construcții:

- efectuează controale în teren în vederea identificării lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau de desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale în teren pentru identificarea persoanelor care nu respectă prevederile autorizațiilor emise pentru executarea lucrărilor de reparații la partea carosabilă și la trotuarele aferente;
- verifică respectarea prevederilor legale privind amplasarea și menținerea mijloacelor de publicitate, a afișajului electoral și a oricărei alte forme de afișaj sau reclamă, inclusiv a prevederilor referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare, dezmembrare sau, după caz, dinamitare a construcțiilor executate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe terenuri sau spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții și servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile competente în vederea soluționării situațiilor constatate în teren și transmite, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele și informațiile referitoare la încălcări ale prevederilor legale care nu intră în competența proprie;
- acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de pompieri, structurile de protecție civilă și alte autorități și instituții prevăzute de lege, în cadrul activităților de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor produse de astfel de evenimente;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau prin dispozițiile conducătorului instituției, funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea efectuării unor controale sau verificări în teren;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

- întocmeşte informări sau raportări la solicitarea consiliului local, primarului, arhitectului şef, în termenul şi forma solicitată;
- are obligaţia de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității 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;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul nomenclaturii stradale, 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.169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor-*cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.7/1996** privind cadastrul şi publicitatea imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

8. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** –privind aprobarea Regulamentului privind recepţia lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică: Capitolul II – Recepția la terminarea lucrărilor; Capitolul III – Recepția finală;*

Atribuțiile specifice ale postului în domeniul nomenclaturii stradale:

- asigură constituirea și actualizarea bazei de date scrise și desenate privind evidența urbanistică a localității, cuprinzând date referitoare la intravilanul localității, bornele cadastrale, denumirile străzilor, numerele poștale aferente imobilelor, zonele protejate, monumentele istorice de arhitectură, artă și cultură, ansamblurile arhitecturale, zonele cu interdicție temporară sau definitivă de construire, rețelele edilitare și de utilități publice, respectiv rețelele de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaze naturale și telefonie, precum și documentațiile de urbanism aprobate;
- actualizează periodic trama stradală a localității, prin evidențierea și alocarea numerelor administrative/poștale pentru imobile și a denumirilor străzilor, în conformitate cu actele administrative și documentele cadastrale și urbanistice existente;
- eliberează adrese și documente privind nomenclatura stradală și identificarea administrativă a imobilelor, în baza evidențelor existente și a documentelor justificative;
- participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și/sau a recepției finale, după caz, pentru construcțiile de locuințe individuale și colective situate pe raza administrativ-teritorială a comunei Miroslava, potrivit competențelor și dispozițiilor legale aplicabile;
- colaborează cu compartimentul relații publice&registratură, compartimentul arhivă, în vederea comunicării către beneficiarii interesați și/sau proiectanți a informațiilor necesare pentru întocmirea și depunerea unor documentații complete și conforme cu prevederile legale în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor și actelor aferente lucrărilor și documentațiilor pe care le instrumentează, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea și evidența documentelor;
- întocmește situațiile și raportările statistice privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și procesele-verbale de recepție finală emise/întocmite la nivelul primăriei comunei Miroslava și le transmite instituțiilor și autorităților competente, potrivit prevederilor legale și solicitărilor acestora
- răspunde de îndeplinirea, în termen și în condițiile prevăzute de lege, a atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, potrivit programelor de activitate aprobate și dispozițiilor conducerii instituției;
- întocmește răspunsurile și documentele necesare pentru soluționarea solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de primar, în domeniul de competență;
- îndeplinește şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității 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;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.