ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

Nr.5679/12.10.2026

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 ***12.11.2026, 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 monitorizare persoane cu handicap și asistenți personali din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;
- *Consilier, clasa I, grad profesional superior*, compartiment lucrări întreținere și reparații drumuri din cadrul Serviciului Tehnic&Investiții aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;

I. ***Condiţiile generale 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;

II. ***Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție de:***

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment monitorizare persoane cu handicap și asistenți personali din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;

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:* Asistență socială *(Domeniul de licență)*/ Drept *(Domeniul de licență)*;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment lucrări întreținere și reparații drumuri din cadrul Serviciului Tehnic&Investiții aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;**

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:* Inginerie civilă (*Domeniul licență*); Ingineria instalațiilor (*Domeniul licență*);
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

III. ***Calendarul concursului:***

- *Perioada de depunere dosare*: 12.10.2026-02.11.2026;
- *Verificarea eligibilității candidaților* are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- *Probă scrisă*: 12.11.2026, ora 10:30, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași;
- *Proba 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. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, judeţul Iaşi, în termen de 20 zile de la data afişării anunţului, respectiv până la data ***02.11.2026, ora 16:00****, compartiment relaţii publice şi 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.

V. Conținutul dosarului de concurs:

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) 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;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

***__Notă__: **Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, astfel dacă va fi declarat admis va avea obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din 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 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 nr.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.

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului monitorizare persoane cu handicap și asistenți personali din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice 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. **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.292/2011-**Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Legea nr.448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Hotărârea Guvernului nr.268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
9. **Ordinul Ministerului Sănătății nr.5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
10. **Legea nr.53/2003- Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă; Titlul III-Timpul de muncă și timpul de odihnă; Titlul IV-Salarizarea.

VII. *Atribuțiile ale postului:*

- efectuează controale periodice (semestriale) privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- efectuează vizite la domiciliul persoanei cu handicap grav în vederea verificării modului în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile și obligațiile stabilite prin contractul individual de muncă, fișa postului și documentele de planificare a serviciilor aplicabile beneficiarului.
- verifică dacă asistentul personal asigură activitățile de îngrijire, supraveghere, sprijin și asistență corespunzătoare nevoilor persoanei cu handicap grav, potrivit obligațiilor care îi revin.
- urmărește modul în care asistentul personal respectă obligația de a trata persoana cu handicap grav cu respect, bună-credință și înțelegere și sesizează orice situație sau indiciu privind un posibil abuz fizic, psihic ori moral.
- verifică, în limitele competențelor stabilite, îndeplinirea activităților și serviciilor prevăzute în fișa postului asistentului personal și în documentele individuale referitoare la persoana cu handicap.
- solicită asistentului personal, persoanei cu handicap grav și, după caz, reprezentantului legal informațiile necesare pentru verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor asistentului personal, cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

- verifică dacă asistentul personal și-a îndeplinit obligația de a comunica autorității competente modificările intervenite în starea fizică, psihică ori socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să influențeze acordarea drepturilor acesteia, în condițiile legii.
- consemnează rezultatele fiecărui control în documentele de monitorizare stabilite la nivelul instituției (Raport de vizită, anchetă socială), cu menționarea situației constatate și, după caz, a deficiențelor identificate.
- prezintă semestrial un raport consiliului local cu privire la activitatea asistenților personali potrivit art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006.
- întocmește documentația prevăzută de lege (referat de specialitate, alte documente) privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția de asistent personal;
- întocmește documentația prevăzută de lege (referat de specialitate, comunicări, etc.) privind acordarea îndemnizației acordată persoanei încadrată în grad de handicap prevăzută de Legea nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură constituirea, actualizarea și gestionarea bazei de date privind persoanele beneficiare ale drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a situației asistenților personali;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele persoanelor beneficiare de indemnizația acordată în baza Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură servicii de informare și consiliere persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- verifică și urmărește menținerea condițiilor legale pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav și ale asistenților personali și sesizează, după caz, modificările care pot determina suspendarea, modificarea sau încetarea acestora;
- primește, verifică și soluționează, în limitele competențelor, cererile și documentele depuse de persoanele cu handicap grav, asistenții personali, familiile sau reprezentanții legali ai acestora;
- întocmește situații, evidențe și rapoarte privind asistenții personali și persoanele beneficiare de indemnizația lunară, la solicitarea conducerii instituției sau a instituțiilor abilitate;
- colaborează cu instituțiile publice competente, în vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la drepturile persoanelor cu handicap și ale asistenților personali;
- urmărește termenele de valabilitate ale documentelor care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de legislația privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și întreprinde demersurile administrative necesare pentru actualizarea dosarelor;
- studiază permanent și își însușește precedurile legale în domeniu;
- este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
- 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.

VIII. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului lucrări întreținere și reparații drumuri din cadrul Serviciului Tehnic&Investiții 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: Cartea I, Partea a-V-a (Regimul autorizării construirii și desființării construcțiilor); Cartea II, Partea a-II-a (Criterii de performanță ale construcției), Cartea II, Partea a-III-a (Roluri și responsabilități), Cartea II, Partea a-IV-a (Ciclul de viață al proiectului investițional în construcții);*
7. **Hotărârea Guvernului nr.907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice, aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, 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;*
9. **Ordonanţă de Guvern nr.43/1997** privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

IX. *Atribuții ale postului:*

- asigură activitățile privind întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, aleilor, trotuarelor și a celorlalte elemente ale infrastructurii rutiere aflate în administrarea Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava;
- identifică și sesizează degradările apărute la nivelul infrastructurii rutiere, precum gropi, fisuri, tasări, deteriorări ale îmbrăcăminților rutiere, acostamentelor, trotuarelor, rigolelor și celorlalte elemente aferente drumurilor;
- efectuează verificări în teren privind starea tehnică a drumurilor și întocmește situații referitoare la lucrările de întreținere și reparații necesare;
- propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate la nivelul drumurilor și al infrastructurii rutiere;
- participă la întocmirea documentațiilor tehnice și administrative necesare pentru realizarea lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare și reabilitare a drumurilor;
- participă, potrivit competențelor, la întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnice și altor documente necesare achiziționării și executării lucrărilor de întreținere și reparații;
- verifică în teren executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale drumurilor și urmărește respectarea soluțiilor tehnice și a cerințelor stabilite prin documentațiile aprobate;
- participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele administrative și documentele aferente lucrării;
- verifică situațiile de lucrări prezentate de executanți, în limita competențelor, și urmărește concordanța acestora cu lucrările efectiv executate în teren;
- ține evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare și reabilitare executate sau aflate în curs de execuție pe raza comunei;
- monitorizează lucrările executate de operatorii economici contractați de instituție și sesizează superiorului ierarhic eventualele neconformități constatate;
- urmărește respectarea termenelor de execuție și a obligațiilor asumate de executanții lucrărilor, în limita atribuțiilor stabilite;
- verifică periodic starea drumurilor comunale, a străzilor și a celorlalte căi de acces aflate în administrarea Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava;
- participă la identificarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere și reparații, în funcție de starea tehnică a drumurilor, gradul de degradare și necesitățile comunității;
- verifică, în teren, modul de intervenție pentru asigurarea circulației în condiții de siguranță în perioadele cu fenomene meteorologice nefavorabile;
- monitorizează lucrările de curățare și întreținere a șanțurilor, rigolelor, podețelor și sistemelor de evacuare a apelor pluviale aferente drumurilor;

- identifică situațiile care pot afecta siguranța circulației și informează de îndată superiorul ierarhic cu privire la acestea;
- propune măsuri pentru semnalizarea corespunzătoare a zonelor în care se execută lucrări sau în care există obstacole ori degradări care pot pune în pericol participanții la trafic;
- participă la verificarea și urmărirea lucrărilor privind marcajele rutiere, indicatoarele de circulație și celelalte elemente de semnalizare rutieră aflate în administrarea autorității publice locale;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor privind starea drumurilor și urmărește soluționarea acestora, în limita competențelor;
- se deplasează în teren, la sesizarea cetățenilor sau a conducerii instituției, pentru constatarea situațiilor care necesită lucrări de întreținere sau reparații;
- întocmește note, rapoarte, situații și informări privind starea drumurilor și lucrările necesare sau executate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea realizării lucrărilor de întreținere și reparații ale infrastructurii rutiere;
- colaborează cu proiectanți, diriginți de șantier, executanți, operatori economici și alte persoane fizice sau juridice implicate în realizarea lucrărilor, în limita competențelor;
- verifică, în limita atribuțiilor, respectarea condițiilor impuse pentru executarea lucrărilor care afectează domeniul public și infrastructura rutieră;
- urmărește refacerea corespunzătoare a carosabilului, trotuarelor, acostamentelor și a celorlalte elemente afectate în urma intervențiilor la rețelele edilitare sau a altor lucrări executate pe domeniul public;
- participă la inventarierea și actualizarea evidenței drumurilor, străzilor și a elementelor de infrastructură rutieră aflate în administrarea Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava;
- participă la elaborarea propunerilor privind programul anual de lucrări de întreținere și reparații a drumurilor;
- furnizează date și informații necesare fundamentării bugetului local pentru lucrările de întreținere, reparare, modernizare și reabilitare a infrastructurii rutiere;
- urmărește utilizarea corespunzătoare a materialelor și resurselor alocate pentru lucrările de întreținere și reparații, în limita competențelor;
- studiază permanent și își însușește precedurile legale în domeniu;
- este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
- 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.