



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA MIRASLĂU

Localitatea Miraslău, str. Principală, nr. 283,
C.I.F. 4562214 Cod poștal 517470 tel/fax. 0358/405066

E-mail primaria.miraslau@yahoo.com Web: www.primariamiraslau.ro

NR. 3311/ 16.07.2026

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI MIRĂSLĂU organizează la sediul instituției din str. Principală, nr. 283, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a unui post vacant, funcție contractuală de Administrator cămin cultural, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mirăslău

Având în vedere anunțul nr. 2653/ 10.06.2026 publicat pe site-ul instituției și pe posturi.gov.ro, în care a fost strecurată eroarea materială, anunțul se va modifica cu următorul conținut:

Având în vedere prevederile art.30 alin.(1) și (2) din Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare art.14, art. 17, art. 18 din HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, dispozițiile art. VII alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene cu modificările și completările ulterioare, art. III alin. (2) din OUG 63/2010, așa cum a fost modificat prin OUG 7/2026.

Durata timpului de muncă pentru funcția contractuală este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- Proba scrisă: **03.08.2026, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Comunei Mirăslău, sala de ședințe;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **13.07.2026 - 24.07.2026** (ora 12,00) la sediul Primăriei Comunei Mirăslău sau se pot transmite online pe adresa de email primaria.miraslau@yahoo.com

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

Condițiile de participare la concurs sunt:

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

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Bibliografia și tematica organizării concursului de recrutare pentru funcția publică contractuală de Administrator cămin cultural:

1. Legea nr.319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.
3. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2193/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a căminului cultural.
4. OUG nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de Administrator cămin cultural din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mirăslău sunt:

1. Supraveghează și participă la toate activitățile și evenimentele din cadrul bazelor sportive, camine culturale, alte evenimente de orice natura desfasurate pe raza Uat-ului
2. Asigură materiale necesare funcționării bazelor sportive, caminelor culturale
3. Preia în custodie, în baza unui proces verbal bunurile cuprinse în inventar aflate în incinta spațiului unde își desfășoară activitatea;
4. Răspunde direct și personal de calitatea suprafețelor de joc pe care le administrează, cât și de construcțiile și instalațiile de la bazele sportive si camine culturale;
5. Verifică utilajele și echipamentele din incinta bazelor sportive si camine culturale;
6. Supraveghează și controlează accesul persoanelor în incinta bazei sportive;
7. Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
8. Supraveghează activitățile sportive și de agrement care se desfășoară în baza sportiva, de asemenea si evenimentele care au loc în incinta caminelor culturale;
9. Informează conducerea instituției cu privire la orice eveniment petrecut sau deficiență constatată;
10. Desfășoară activitățile la locul de muncă astfel încât să nu expună propria persoană sau alte persoane la îmbolnăvire sau accidentări;
11. Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
12. Asigurarea serviciilor necesare participanților - facilități de vestiare, echipamente.
13. Implementează planurilor de întreținere preventivă și corectivă pentru toate echipamentele și instalațiile sportive, spatiile caminelor culturale;
14. Asigurarea conformității cu normele de siguranță și sănătate în muncă.
15. Planifică și coordonează evenimentele sportive, competițiile sau alte activități recreative organizate pe terenurile sportive si în incinta caminelor culturale, sau evenimentelor organizate pe raza uat-ului;
16. Colaborează cu autoritățile locale, sportivi și organizatori de evenimente pentru a asigura buna desfășurare a acestora.
17. Promovează evenimente si manifestatii cultural- artistice pentru a atrage spectatori și participanți.
18. Supervizează echipele de lucru înscrise în unitatea sportivă/ cămin cultural (antrenori, personal administrativ, personal de întreținere).
19. Construirea și menținerea relațiilor cu comunitatea locală, cu media și cu parteneri de afaceri.
20. Promovarea activităților sportive prin campanii de marketing, publicitate și organizarea de evenimente comunitare;
21. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;;
22. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în baza sportivă;
23. Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
24. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
25. În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlate compartimente, respectiv salariaților din cadrul primăriei, relații, situații, rapoarte, informări sau copii de pe actele existente in primăria comunei.
31. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miraslau, O.U.G.nr.57-Codul Administrativ,
32. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
33. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

34. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
35. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
36. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
37. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
38. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
39. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
40. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
41. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
42. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
43. Să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
44. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
45. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
46. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. formular de înscriere la concurs , conform anexei nr.2 din HG 1336/2022;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 din HG 1336/2022;
- f. certificat de cazier judiciar, sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h. certificat de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;

i. curriculum vitae, model comun european;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	13.07.2026
	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa:	
2.	Primăria Mirăslău, cu sediul în comuna Mirăslău, Str. Principală nr. 283, jud. Alba	13.07.2026- 24.07.2026, ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.07.2026,
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.07.2026,
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25 .07.2026,
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.07.2026,
7.	Susținerea probei scrise	03.08.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	03.08.2026,
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.08.2026, pana la ora 10
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.08.2026,
11.	Susținerea interviului	05.08.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	05.08.2026,
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	06.08.2026, pana la ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.08.2026
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.08.2026

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mirăslău, situată în Mirăslău, str. Principală, nr. 283, număr de telefon 0358/405066, fax 0358/405065, e-mail: primaria.miraslau@yahoo.com, persoana de contact: Șoșa Irina, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă, Relații cu publicul, Resurse Umane precum și de pe site-ul instituției: www.primariamiraslau.ro.

Primar,
Mărginean Aurel



Secretar general al comunei,
Vîlcu Andreea-Maria

