



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. 2653/10.06.2026

ANUNȚ

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 publică contractuală de Administrator cămin cultural, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Miraslău,

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad superior 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 Miraslău, 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 Miraslău sau se pot transmite online pe adresa de email primaria.miraslau@yahoo.com

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 3 an;

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o

incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

1. Constituția României-republicată cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și Titlul II;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a Titlul I, IV, Titlul V, Partea a VII-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. 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 desfășurate 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 și camine culturale;
5. Verifică utilajele și echipamentele din incinta bazelor sportive și 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 și 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 accidente;
11. Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
12. Asigură serviciile necesare participanților - facilități de vestiare, echipamente.
13. Implementează planurilor de întreținere preventivă și corectivă pentru toate echipamentele și instalațiile sportive, spațiile 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 și în incinta caminelor culturale, sau evenimentelor organizate pe raza unității;
16. Colaborează cu autoritățile locale, sportivi și organizatori de evenimente pentru a asigura buna desfășurare a acestora.
17. Promovează evenimente și manifestări culturale-artistice pentru a atrage spectatori și participanți.
18. Supervizează echipele de lucru înscrise în unitatea sportivă/ camin 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 în 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 conștiințios 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 va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul din cadrul Primăriei Comunei Mirăslău, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.primariamiraslau.ro;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele prevăzute la lit. e) care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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 situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

