



Nr.4041/28.08.2023

ANUNT

din data de 28.08.2023

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de consilier, clasa I, grad profesional IA (funcții contractuale vacante de execuție) în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, în temeiul dispozițiilor art.551 alin.(3) coroborate cu dispozițiile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2)-alin.(3), alin.(5), alin. 8) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind transferul personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, aprobat prin dispoziția primarului comunei Miroslava, județul Iași nr.96/19.03.2021, denumit în continuare *Regulament*, anunță **ocuparea prin transfer la cerere** a două funcții contractuale de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional IA din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, după cum urmează:

- 1 (una) funcție contractuală de execuție vacantă de de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului urbanism;
- 1 (una) funcție contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului cadastru&fond funciar;

Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale mai sus menționate, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Condiții de studii:

- **Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului urbanism:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă



de licență sau echivalentă a acesteia în unul din următoarele domenii: arhitectură și urbanism/inginerie civilă/inginerie instalații/inginerie geodezică/construcții hidrotehnice/urbanism și amenajarea teritoriului;

- **Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului cadastru&fond funciar:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia în unul din următoarele domenii: inginerie civilă/inginerie instalații/inginerie geodezică/urbanism și amenajarea teritoriului.

Conditii vechime și specifice de ocupare a funcțiilor contractuale de execuție vacante

- a) candidatul trebuie să fie încadrat într-o instituție publică potrivit Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, într-o funcție contractuală de execuție similară sau echivalentă cu funcția contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional IA;
- b) experiență în muncă de cel puțin 5 ani;
- c) candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate, care nu au fost radiate în condițiile legii;
- d) abilitați, cunoștințe, aptitudini necesare: abilitate în organizarea timpului, sarcinilor, activității; cunoștințe de operare PC MS Office: Word, Excel, etc.; acuratețe, operativitate, capacitate de comunicare, rezistență la stres.

Precizăm că, potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2023: *“Prin derogare de la prevederile art.506 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.”*

Totodată, conform prevederilor art.551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: *“Dispozițiile (...) art.506 alin.(1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.”*



Documente necesare și dată limită:

Persoanele interesate sunt invitate să depună scanate pe adresa de e-mail registratura@primariamiroslava.ro sau pe suport de hârtie, la compartimentul registratură și relații publice din cadrul instituției, **până la data de 18.09.2023, ora 15:30, următoarele documente:**

- a) cererea de transfer, conform modelului atașat;
- b) CV în format european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția deținută în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care candidează;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor prevăzute la lit.c) și lit.e) vor fi prezentate în **copii conform cu originalul**, această mențiune va fi evidențiată și semnată de către candidat pe fiecare document transmis.

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/ dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava va organiza un interviu cu candidatul/candidații; condițiile, data și ora susținerii interviului vor fi aduse ulterior aduse la cunoștința candidatului/candidaților prin afișarea pe pagina de internet: www.primariamiroslava.ro, la secțiunea: Informații publice, subsecțiunea: Anunțuri concursuri.

Informații suplimentare referitoare la procedura de transfer la cerere se pot obține la telefon 0232295680-compartiment resurse umane sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: registratura@primariamiroslava.ro.

Primar

Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava

Ancuța-Lenuța URSANU



Bibliografie

**pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție vacantă de consilier, clasa I,
grad profesional IA, în cadrul compartimentului urbanism**

1. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: PARTEA a III-a – Administrația publică locală;
PARTEA a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
PARTEA a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
PARTEA a VII-a – Răspunderea administrativă;
PARTEA a VIII-a – Servicii publice.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;



10. Hotărârea nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV - Secțiunea 4) ;
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava

Ancuța-Lenuța URSANU

"Îmi asum în totalitate
responsabilitatea
asupra legalității"



Bibliografie

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului cadastru&fond funciar

1. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: PARTEA a III-a – Administrația publică locală;
PARTEA a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
PARTEA a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
PARTEA a VII-a – Răspunderea administrativă;
PARTEA a VIII-a – Servicii publice.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.294/2015 privind aprobarea Programului național de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 600/2023;



10. Regulamentul privind avizarea tehnică a expertizelor judiciare efectuate de experții judiciari în specializarea topografie, cadastru și geodezie, aprobat prin Ordinul Ministerului Justiției nr. 1882/C/2011;
11. Ordinul Ministerului Administrației Publice nr.534/2001, privind aprobarea normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava

Ancuța-Lenuța URSANU

"Îmi asum în totalitate
responsabilitatea
asupra legalității"

PROCEDURA DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI CONTRACTUALE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL IA (DE EXECUȚIE) ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIROSLAVA, JUDEȚUL IAȘI

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în....., CNP.....,
angajat, în prezent, în cadrul, pe funcția contractuală de
execuție de..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului
pe funcția contractuală de execuție vacantă de.....în cadrul
compartimentului.....din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
Miroslava, județul Iași, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului privind transferul personalului
contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași.

Semnătura:

Data:

UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ, COMUNA MIROSLAVA, JUDEȚUL IAȘI	APROBAT
Biroul Tehnic - Compartimentul Urbanism	
Titularul postului:	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Funcție contractuală de consilier, clasa I, grad profesional IA
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activităților specifice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și al autorizării lucrărilor de construcții

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări): Certificate de absolvire cursuri în domeniul urbanismului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
6. Cerințe specifice: cunoștințe de reprezentare grafică pe calculator
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniile urbanism, autorizări construcții, capacitate de organizare și planificare a propriei activități, deprinderi de cercetare și investigare.

Atribuțiile postului :

Atribuții generale: conform ROF aprobat prin _____

➤ În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
 - Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în format electronic și răspunde pentru securitatea acestora prin salvări periodice pe suporturi externe.
- Intocmește Certificate de Urbanism pentru:**
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
 - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
 - Actualizează periodic Trama Stradală cu alocarea de numere locuințe și denumiri străzi

- Participă la efectuarea Proceselor Verbale de Recepție Finală pentru locuințe unifamiliare și colective pe raza UAT Miroslava
- Colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire.
- Colaborează cu Registrul Agricol, precum și cu Compartimentul Cadastru, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- Colaborează cu Compartimentul Registratură, Arhivă și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Eliberează adrese de nomenclator stradal și actualizează periodic Trama Stradală. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului
- 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 exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 - Respectă și aplică legislația în vigoare.

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional: IA

Vechimea (în specialitatea necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de ...

- superior pentru

b) Relații funcționale cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei

c) Relații de control : _____

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : _____

b) cu organizații internaționale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: în limita prevederilor prezentei fișe de post

4. Delegarea de atribuții și competență conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Inlocuiește pe -

Inlocuit de -

Standarde de performanță asociate postului

1. *Indicatori cantitativi:* asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. *Indicatori calitativi:* creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. *Costuri:* asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp:* îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor:* computer, programe informatice, consumabile cu caracter funcțional.

6. *Mod de realizare:* lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data