



Nr.4800/03.10.2023

**ANUNȚ**  
**din data de 03.10.2023**

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier (registrator urbanism), clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului relații publice și registratură din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași**

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) – alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.32 alin.(1), alin.(2) lit.b), alin.(3), alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.IV alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier (registrator urbanism, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului relații publice și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava.

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, prin transfer la cerere/în interesul serviciului, aprobat prin dispoziția primarului comunei Miroslava, județul Iași nr.494/02.10.2023, denumit în continuare Regulament, în acord cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

În situația aprobării cererii de transfer a funcționarului public declarat admis, în baza selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Unitatea Administrativ-Teritorială înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași va organiza un interviu cu persoanele solicitante. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției: [www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro), secțiunea Informații Publice, subsecțiunea Anunțuri concursuri.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, prin registratură, în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, **respectiv în perioada 03.10.-12.10.2023**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;



- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) adeverință eliberată de către instituția angajatoare din care să reiasă funcția deținută, precum și faptul că nu a fost sancționat/(ă) disciplinar-în original
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) cazier judiciar-în original
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

✚ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- acordare de consultanță și consiliere;
- elaborarea și interpretarea informației;
- capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
- planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
- capacitate de lucru în echipă;
- caracter riguros și echilibrat;
- capacitate de autoperfecționare.

✚ **Cerințe specifice:**

- abilități de comunicare verbală și nonverbală;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- aptitudinea de a lucra cu oamenii;
- întocmire situații cu respectarea unor termene limită impuse;

**CONDIȚIILE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE PENTRU TRANSFER LA CERERE**

- funcționarul public transferat trebuie să îndeplinească studiile, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat;
- conducătorul autorității publice la care se transferă funcționarul public verifică condițiile de realizare a transferului prin compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane.



### INFORMAȚII PRIVIND 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
- autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public **înștiințează** cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer
- în termen de maximum **10 zile lucrătoare de la primirea** înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public **are obligația să emită** actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere
- data de la care operează transferul la cerere **nu poate depăși 30 de zile** calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

✦ **Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier (registrator urbanism) clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului relații publice și registratură**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile: științe administrative/științe ale comunicării/științe ale comunicării și journalism.
- Vechimea în specialitate: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate;
2. Elaborează răspunsurile la petițiile și corespondența primită de către conducătorul instituției/secretarul general al comunei;
3. Analizează și face observații, după caz, în ceea ce privește conținutul documentelor pe linie de urbanism;
4. Asigură selectarea cronologică a documentelor create în cadrul compartimentului urbanism;
5. Comunică soluțiile finale către solicitanți la cererile înregistrate și prelucrate la nivelul compartimentului urbanism;
6. Asigură relația de comunicare între compartiment și solicitanți – (email, telefon, fax) ;
7. Înregistrează în registrul unic de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a proceselor verbale de recepție finală la terminarea lucrărilor, a avizelor emise de către primarul comunei Miroslava, în condițiile legii, a avizelor de oportunitate, a anunțurilor de începere a lucrărilor etc;
8. Întocmește borderou-ul cu documentele ce urmează a fi predate la ghișeul unic al instituției ;



9. Operează în programul de registratură APLxPERT a cererilor/adreselor/petițiilor soluționate în cadrul compartimentului ;
10. Urmărește în colaborare cu personalul angajat cu atribuții în disciplina în construcții, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în comuna Miroslava.
11. Asigură accesul gratuit și permanent la informație în domeniul administrației locale-din oficiu sau la cerere, după caz;
12. Asigură aducerea la cunoștința cetățenilor și a persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor etc., Anexei nr.24 ce sunt de competența Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, atât prin punctul de informare-documentare din cadrul compartimentului, cât și prin afișaj.

#### Bibliografie

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Primar  
Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava  
Ancuța-Lenuța URSANU

"Îmi asum în totalitate  
responsabilitatea

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în  
..... posesor al C.I. seria ..... nr.  
....., angajat în prezent în cadrul ..... pe funcția publică de  
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe  
funcția publică de ..... din cadrul  
..... – Primăria comunei Miroslava, județul  
Iași, cu respectarea dispozițiilor art.506 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul  
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a art.32 alin.(1), alin.(2) lit.b) din Legea  
nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările  
ulterioare,.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

**Data,**

**Semnătura,**

## Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a .....  
domiciliat/ă ..... în  
....., cu  
adresa de e-mail ..... sunt de acord ca datele mele  
cu caracter personal să fie prelucrate de către Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava,  
județul Iași, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, declanșată conform Anunț  
nr.4800/03.10.2023, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European  
și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește  
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Data,**

**Semnătura,**