



Nr.5186/16.10.2023

ANUNȚ

din data de 16.10.2023

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea postului contractual de consilier, clasa I, grad profesional IA (funcție contractuală vacantă 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 unei 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 informatizare;

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:

o **Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, în cadrul compartimentului informatizare:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia în domeniul de licență: Informatică sau în ramura de știință: ingineria



sistemelor, calculatoare și tehnologia informației/ științe economice ;

Condiții 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) abilități, 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 25.10.2023, 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;

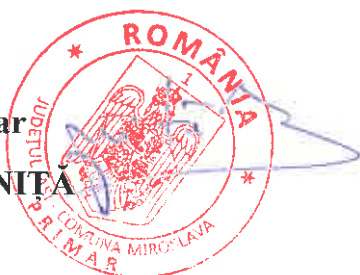
g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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



Compartiment Stare Civilă – Resurse Umane

Costina-Iuliana COVALIU



Bibliografie

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

1. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
PARTEA a III-a - Administrația publică locală;
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;
2. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
7. 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); cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice , cu modificările și completările

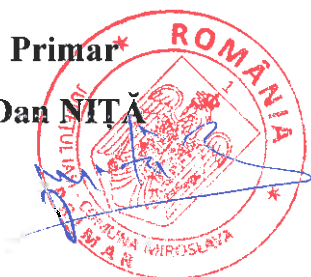


ulterioare;

9. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative , cu modificările și completările ulterioare.

Primar*

Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava

Ancuța-Lenuta URSANU

Compartiment Stare Civilă – Resurse Umane

Costina-Iuliana COVALIU

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: mentenanta si eficientizarea hardware si software

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfectionari (specializări):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (nivel superior) Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilități, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte.
6. Cerinte specifice: cunostinte de reprezentare grafica pe calculator
7. Competenta managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniile urbanism, autorizari constructii, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati, deprinderi de cercetare si investigare.

Atributiile postului :

Atributii generale: conform ROF aprobat prin _____

Atributii in calitate de persoana cu responsabilitate in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii lucrarilor de constructii:

- Prezintă directorului executiv rapoarte și informări privind activitatea la solicitarea acestuia.
- Asigura mentenanta si instalarea sistemelor hardware si software (programe, aplicatii, retele, servere, statii de lucru, imprimante, etc)
- Se ocupa de eficientizarea programelor specifice compartimentelor
- Colaboreaza cu firmele care detin aplicatiile specifice compartimentelor
- Se ocupa de securitatea aplicatiilor si instalarea programelor antivirus pentru protectia datelor din statiile de lucru si servere
- Raspunde de inventarul statiilor de lucru si a imprimantelor cat si de componentele electronice din interiorul acestora
- Monitorizeaza si eficientizeaza site-ul si retelele de socializare a primariei
- Raspunde de procedura electronica de prelucrare si gestionare U.A.T. Comuna Miroslava a datelor care au caracter personal conform Hg 679/2016
- Implementeaza programe CISCO pentru infrastructura informationala
- Identifica programe nationale si europene specifice compartimentului informatizare
- Colaboreaza cu fiecare compartiment ca pana pe data de 5 ale lunii sa procedeze la upload-ul pe site a documentelor de interes public
- Semneaza rapoartele de activitate ale prestatorilor de servicii specifice pregatirii profesionale
- Primește și soluționează corespondența specifică pregatirii profesionale acesteia în termenul legal.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
 - Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
 - Semnaleaza conducerii institutiei orice problema legata privind activitatea, despre

care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;

- Respecta si aplica legislatia in vigoare.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

Vechimea (în specialitatea necesară)

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de primar, viceprimar, director executiv

b) Relatii functionale cu toate compartimentele functionale din cadrul primariei

c) Relatii de control : _____

d) Relatii de reprezentare _____

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități si institutii publice : _____

b) cu organizatii internationale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: in limita prevederilor prezentei fise de post

4. Delegarea de atributii si competență conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Standarde de performanta asociate postului

1. *Indicatori cantitativi*: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. *Indicatori calitativi*: creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. *Costuri*: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.
4. *Timp*: îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.
5. *Utilizarea resurselor*: computer, programe informatice, consumabile cu caracter functional.
6. *Mod de realizare*: lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia publică de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunostintă de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnătura
3. Data