



Nr.6330/08.12.2023

ANUNȚ
din data de 08.12.2023

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a 2 posturi vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, în temeiul prevederilor art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2)-alin.(3), alin.(5), alin.(8), art.530, art.551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.32 alin.(1), alin.(2) lit.b) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit 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 fiscale-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea prin transfer la cerere a 2 posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, aferente următoarelor funcții și compartimente:

- 1 (una) funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment stare civilă-resurse umane;
- 1 (una) funcție contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA-compartiment cultură, tineret, sport;

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/personalului contractual 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/personalul contractual 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, 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 08.12.-18.12.2023**, 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.

❖ **Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment stare civilă-resurse umane:**

✚ **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;



❖ Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA-compartiment cultură, tineret, sport:

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

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

✚ **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/personalul contractual 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/personalul contractual verifică condițiile de realizare a transferului prin compartimentul cu răspundere în domeniul resurse umane.

INFORMAȚII PRIVIND TRANSFERUL LA CERERE:

- se face la **solicitarea** funcționarului public/personalului contractual
- cu **aprobarea conducătorului** autorității sau instituției publice **în care urmează** să își desfășoare activitatea funcționarul public/ personalul contractual
- autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual **înștiințează** cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, 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/ personalul contractual **are obligația să emită** actul administrativ 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.

4. Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment stare civilă-resurse umane:

- 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 economice/științe juridice.
- Vechimea în specialitate: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- ✓ asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- ✓ întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- ✓ elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului;
- ✓ urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- ✓ anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- ✓ elaborează și propune primarului comunei Miroslava Regulamentul de ordine interioară; și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- ✓ elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava pe care îl supune aprobării primarului și Consiliului Local al comunei Miroslava;
- ✓ întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- ✓ răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;



- ✓ răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- ✓ răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- ✓ răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✓ răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- ✓ opeperează și transmite orice modificare a personalului contractual în registrul electronic de evidență al salariaților în conformitate cu prevederile H.G. nr.905/2017;
- ✓ completează dosarele personale ale tuturor salariaților și păstrează în bune condiții dosarele celor care nu mai sunt angajați în instituție din diferite motive (pensionare, demisie, demitere, etc.);
- ✓ pune în aplicare prevederile art.33 din Legea nr.153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✓ duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului pe linia de resurse umane;
- ✓ face parte din comisia pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol de către persoanele care dețin funcții de demnitate publică, consilierii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și de către funcționarii publici ;
- ✓ asigură implementarea procedurii prevăzută de lege în ceea ce privește depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- ✓ asigură implementarea procedurii prevăzută de lege pentru desemnarea consilierului de etică,
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și/sau trasate de șeful/șefii ierarhic/(i).

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment stare civilă-resurse umane

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-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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.
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
13. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, cu modificările și completările ulterioare.
15. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



† Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, perioadă nedeterminată-compartiment cultură, tineret, sport:

- 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 economice/ istorie/științe ale comunicării.
- Vechimea în specialitate: minimum 5 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- răspunde de organizarea activităților cultural-artistice la nivelul comunei;
- se preocupă în vederea atragerii de noi surse (donații, sponsorizări) organizarea activităților cultural-artistice la nivelul comunei și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;
- realizează corespondența precum și comunicarea între instituție și ONG-uri;
- inițiază activități de promovare a sportului în unitățile de învățământ, în colaborare cu Inspectoratul Școlar;
- Crează condiții pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale;
- sprijină, conservă valorile tradiționale locale (dansuri și cântece populare);
- propune/elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- asigură activitatea terenurilor de sport de pe raza comunei, integritatea acestora și a sălilor de sport aparținând patrimoniului comunei;
- ia măsuri pentru asigurarea transparenței prin transmiterea de informații frecvente și utile pe toate căile de comunicare (pagină de facebook, site, comunicate, ziar local etc.) privind promovarea evenimentelor culturale și de tineret la nivelul comunei;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și/sau trasate de șeful/șefii ierarhic/(i).

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, perioadă nedeterminată-compartiment cultură, tineret, sport

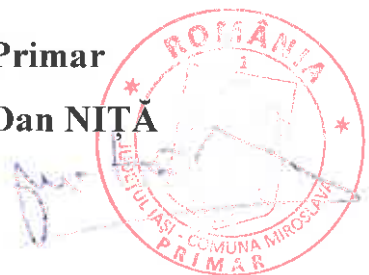
1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.



4. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.69/2000, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

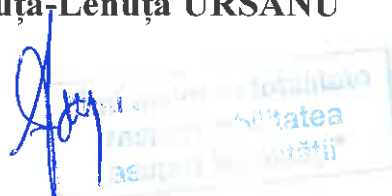
Primar

Dan NIȚĂ



Secretar general al comunei Miroslava

Ancuța-Lenuța URSANU



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în posesor/posesoare al/a 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/funcția contractuală vacantă de din cadrul –Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, cu respectarea dispozițiilor art.506 alin.(1) lit.b)/art.551 alin.(3) 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,