Nr.5540/02.10.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant din cadrul Serviciului Poliției Locale 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) 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.XXII alin.(8) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cererea funcționarilor publici pentru ocuparea unui post vacant din cadrul Serviciului Poliției Locale din aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, corespunzător următoarei funcții publice:

- 1 (una) funcție publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior-***compartiment ordine publică din cadrul Serviciului Poliției Locale Miroslava din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;***

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, 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 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, **respectiv în perioada 02.10.2026-21.10.2026**, 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice.
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
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 ocupării celor două posturi:

- 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.

CONDIŢIILE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE PENTRU TRANSFER LA CERERE

- funcţionarul public transferat trebuie să îndeplinească studiile, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat;
- conducătorul autorităţii publice la care se transferă funcţionarul public verifică condiţiile de realizare a transferului prin compartimentul cu răspundere în domeniul resurse umane.

INFORMAŢII PRIVIND TRANSFERUL LA CERERE:

- se face la **solicitarea** funcţionarului public;
- cu **aprobarea conducătorului** autorităţii sau instituţiei publice **în care urmează** să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public;
- autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public **înştiinţează** cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer;

- în termen de maximum **10 zile lucrătoare de la primirea** înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public **are obligaţia să emită** actul administrativ cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere;
- data de la care operează transferul la cerere **nu poate depăşi 30 de zile** calendaristice de la data emiterii actului administrativ;

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:
a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
b) proba interviu-dacă este cazul;
Calendarul de desfășurare:
-perioada de depunere a dosarelor: 02.10.2026-21.10.2026;
-selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer-03.11.2026;
-proba interviu-dacă este cazul;

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de polișist local, clasa I, grad profesional superior-compartiment ordine publică din cadrul Serviciului Poliției Locale Miroslava din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile: Științe juridice (Ramura de știință) Științe economice (ramura de știință);
- Certificat de absolvire a programului de formare inițială pentru polițiști locali, program efectuat în baza art.18 alin.(2) din Legea poliției locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechimea în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior-compartiment ordine publică din cadrul Serviciului Poliției Locale Miroslava din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică*: Partea I*, Titlul I şi titlul II din *Partea a II-a*, titlul I din *Partea a IV-a* și Titlul I şi titlul II din *Partea a VI-a;*
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- *cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală;*
6. **Legea nr.155/2010** a Poliției Locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Hotărârea de Guvern nr.1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Legea nr.60/1991** privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
9. **Legea nr.185/2013** privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, rebublicată cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație de pe raza comunei Miroslava;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de paza și ordine publică;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celor privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale.
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
- soluţionează petiţiile şi lucrările de corespondenţă repartizate;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;