



DISPOZIȚIA NR.494

privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru ocuparea prin transfer la cerere/în interesul serviciului a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

Primarul comunei Miroslava, județul Iași.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.3, art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.7 alin.(2) din Codul Civil, adoptat prin Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.154 alin.(1), art.155 alin.(1) lit.e), art.466 alin.(2) lit.d), art.506 alin.(1)-alin.(9), art.551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.32 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- f) 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;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare referatul întocmit de către compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași și înregistrat sub nr.4770/02.10.2023;

Având în vedere că, potrivit dispozițiilor legale mai sus invocate, "Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului",

Pentru stabilirea unei proceduri de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului, respectiv de stabilire a modalității de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere/în interesul serviciului la Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași, în acord cu reglementările legislative în vigoare aplicabile,

În conformitate cu:

-prevederile Legii nr.53/2002 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,



DISPUNE

Art.1.Cu data emiterii prezentei, se aprobă Regulamentul-cadru pentru ocuparea prin transfer la cerere/în interesul serviciului a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași.

Art.3.Începând cu data de 02 octombrie 2023, încetează efectele dispoziției primarului comunei Miroslava, județul Iași nr.96/19.03.2021.

Art.4. (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.5.Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție domnului primar al comunei Miroslava, compartimentului cu atribuții în domeniul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, Instituției Prefectului Județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa pe site-ul instituției: www.primariamiroslava.ro, la Secțiunea Monitorul Oficial Local, subsecțiunea Dispozițiile autorității executive.

Miroslava, astăzi, 02 octombrie 2023



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URȘANU



Anexa nr.1 la dispoziția primarului comunei Miroslava, județul Iași nr.494/02.10.2023

Regulament-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere/în interesul serviciului a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere/în interesul serviciului a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament reglementează stabilirea unei proceduri de selecție, respectiv de stabilire a modalității de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere/în interesul serviciului a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, în acord cu reglementările legislative în vigoare aplicabile,

Art.2. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar similar sau echivalent.

Art.3. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Art.4. (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior"



se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege, precum și pe o funcție contractuală de execuție.

Art.5. Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

Art.6. Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Miroslava, județul Iași, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru.

Art.7. (1) Șefii serviciu/ birou ale compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării secretarului general al comunei, directorului executiv/ șefului serviciu/ șefului birou (în funcție de compartimentul unde are loc transferul) și de persoana cu atribuții în domeniul resurse umane care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și șefului serviciu din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale care verifică încadrarea în buget și apoi aprobării primarului comunei Miroslava, județul Iași.

Art.8. Compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane are următoarele atribuții:

- selectează și verifică cererile de transfer la cerere ;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a primăriei comunei Miroslava, județul Iași;
- afișează data interviului stabilit de comisi-atunci când este cazul..

SECȚIUNEA a-2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 9 - Persoanele interesate depun la registratura primăriei cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament - cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- 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/contractuale solicitate-în original;
- h) cazier judiciar-în original
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.



***Notă**

I. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Public. 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.

II. Funcționarul public/personalul contractual să fie încadrat într-o instituție publică potrivit Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

III. În situația în care la procedura declanșată la nivelul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași pentru ocuparea unei funcții publice și/sau contractuale, ulterior împlinirii termenului de depunere a dosarelor, se constată că s-a înregistrat un singur dosar, conform art.506 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, verificarea condițiilor de realizare a transferului se va realiza de către conducătorului autorității publice locale-prin compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art.10. Personalul contractual/ funcționarul public poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

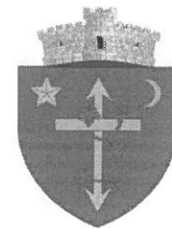
Art.11. Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală/funcție publică de aceeași categorie și grad profesional sau într-o funcție publică/ contractuală de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă/numită în funcția publică, de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul.

Art.12. (1) Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași are obligația de a afișa la afișier local și pe site-ul propriu anunțul privind declansarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale/ funcțiilor publice respective.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului (*n.r. când sunt mai multe cereri înregistrate*).

(3) Personalul contractual/ funcționarul public va depune documentele prevăzute la art.9 în termen de 10 zile de la data afișării anunțului. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților conform alin.(I).

Art.13. În vederea realizării transferului, angajatul a cărei cerere de transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii prevăzute la art. 9 din prezentul regulament va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizează transferul.



SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei pentru organizarea și desfășurarea probei de interviu în vederea ocupării prin transfer la cerere a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroszlava, județul Iași

Art.14. (1) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, conducătorului autorității publice locale - prin compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane procedează la verificarea documentelor depuse de către candidați.

(2) În cazul aprobării cererilor de transfer ale funcționarilor publici/personalului contractual, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de studii, a condițiilor de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să se realizeze transferul la cerere, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroszlava 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.

(3) În vederea organizării și desfășurării probei de interviu prevăzută la alin.(2), prin actul administrativ al autorității executive se constituie o comisie pentru organizarea și desfășurarea probei de interviu în vederea ocupării prin transfer la cerere a unor funcții publice și/sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroszlava, județul Iași, formată din trei membri, desemnați din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroszlava.

(4) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscrși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese conform Legii 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.

(5) În urma susținerii interviului cu persoanele solicitante, se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de către comisia desemnată prin actul administrativ al conducătorului unității pentru organizarea și desfășurarea probei de interviu, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei și ale secretariatului comisiei

Art. 15. Comisia are următoarele atribuții:

- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, secțiunea Informații Publice, subsecțiunea Anunțuri concursuri.

Art. 16. Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- ❖ primește documentele necesare realizării transferului la cerere, prevăzute la art.9;
- ❖ convoacă membrii comisiei;



- ❖ întocmește, redactează și semnează alături de comisia întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- ❖ asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- ❖ îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere

SECȚIUNEA a 6-a

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

- Art. 17.** Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:
- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art.9;
 - proba de interviu, în condițiile prevăzute de art.14 din prezentul regulament;

Art.18. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități procedura de transfer se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 7-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art.19. (1) În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, conducătorul unității prin compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, secțiunea Informații Publice, subsecțiunea Anunțuri concursuri.

Rezultatul probei nu se poate contesta.

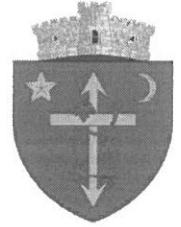
Art.20.(1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(3) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situații de criză.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare



la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale ale execuției, sunt:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
- (6) Pentru posturile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (7) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de către candidat pentru confirmare cu privire la cele consemnate de către secretarul comisiei.
- (9) Pentru funcțiile publice, interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (3) și (4), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(5) și (6), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (10) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.
- (11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat la procedura de transfer la cerere pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (3) lit.c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.
- (13) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (14) Cererea de transfer însoțită de procesul - verbal prevăzut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Miroslava, județul Iași.
- (15) Rezultatul interviului se publică în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a primăriei comunei Miroslava și nu este supus contestării.



SECȚIUNEA a 8-a
Aprobarea transferului la cerere

Art.21. (1) În cazul aprobării cererii de transfer a funcționarului public/personalului contractual, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat și în baza selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, prin compartimentul cu atribuții în domeniul resurse umane înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL II
Transferul în interesul serviciului

Art.22. (1) Transferul personalului din cadrul aparatului de specialitate al Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași în interesul serviciului se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

(2) Modalitatea de transfer prevăzută la alin. (1) se realizează cu respectarea următoarelor criterii:

a) Transferul în interesul serviciului se poate face într-o funcție contractuală/ funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

b) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală/ funcție publică de aceeași categorie și grad profesional cu funcția contractuală deținută de persoana angajată sau într-o funcție de nivel inferior.

(3) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public/personalul contractual transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici/personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.



CAPITOLUL III Transferul personalului contractual de conducere

Art.23. În cazul personalului contractual de conducere, transferul se poate realiza pe funcții contractuale de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor legale.

Art.24. Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art.25. (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au împlinit.

(2) Termenul care se împlinește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.26. Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și/sau a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.27. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință publică, prin afișare la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași și publicare pe site-ul instituției: www.primariamiroslava.ro, secțiunea Monitorul Oficial Local, subsecțiunea Dispoziții ale autorității executive.

Miroslava, astăzi, 02 octombrie 2023

Întocmit
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Costina-Iuliana COVALIU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
..... posesor/posesoare al/a C.I.
seria nr., angajat/(ă) în prezent în cadrul pe funcția
publică/contractuală de formulez prezenta cerere, în
vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/contractuală de
..... din cadrul
..... –Unitatea Administrativ-Teritorială
comuna Miroslava, județul Iași, județul Iași, cu respectarea dispozițiilor art.506 alin.(1) lit.b)/ art.551
alin.(3) coroborat cu prevederile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(8) 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 platit 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**.....,
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,