



Nr.1256/06.03.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant 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 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, pentru ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, aferente următoarei funcție și compartiment:

- 1 (una) funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal- **compartiment registru agricol 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 10 zile de la data afișării anunțului, **respectiv în perioada 06.03.2026-16.03.2026**, 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 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 registru agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

✚ 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.

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 răspundere 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 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;

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. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment registru agricol 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 domeniul: științe inginerești;
- Vechimea în specialitate: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

TRIBUȚIILE POSTULUI

- întocmește adevărinite după registrul agricol al comunei Miroslava solicitate de către terțe persoane fizice și/sau juridice pentru: eliberare cărți identitate și/sau luare în spațiu persoane, realizarea unor tranzacții, pentru APIA, pentru întabulare drept de proprietate, succesiune, șomaj, unități de învățământ, racord utilități, program casa verde, radieri vehicule, judecătorii, registru comerțului etc.;
- asigură și răspunde de reportarea datelor în registrele agricole la începutul anului în curs pentru anul anterior;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol cu privire la:
 - numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenurile aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- acordă consultanță în domeniul registru agricol cetățenilor/instituțiilor în drept;
- rezolvă cu celeritate cererile/adresele date spre competență soluționare de către primarul comunei Miroslava/viceprimarul comunei Miroslava/secretarul general al comunei Miroslava;



- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, încheiere/încetare contracte de arendă/ contracte de schimb/sentințe civile/ act adjudecare/ dezmembrare/ apartamentare etc.;
- înscrie titlurile de proprietate, ca urmare a reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar și înregistrează contractele de arendă încheiate la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol date spre competență soluționare, atunci când situația impune acest aspect;
- efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează de adevăruri pentru persoanele defuncte, solicitate de către Direcția de Evidență a Persoanelor Iași, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, în domeniul de activitate;
- transmite compartimentului financiar-contabil, actualizările, modificările și completările efectuate în registrele agricole, în vederea actualizării bazelor de date și a stabilirii noilor obligații fiscale;
- colaborează lunar cu personalul angajat în cadrul compartimentului de stare civilă din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava în ceea ce privește decesele înregistrate la nivelul comunei ale persoanelor cu ultimul domiciliu pe raza comunei Miroslava, pentru înscrierea modificărilor în registru agricol;
- creează bază de date electronică privind documentele privind dreptul proprietatea și dreptul de folosință;
- soluționează petițiile și lucrările de corespondență 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;

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal-compartiment registru agricol din aparatul de specialitate al comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală*;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: *Partea I*, Titlul I și titlul II din *Partea a II-a*, titlul I din *Partea a IV-a* și Titlul I și titlul II din *Partea a VI-a*;



3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și 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. **Ordonanța de Guvern nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Ordonanța de Guvern nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Legea nr.287/2009 privind Codul civil**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică*: Cartea V, Titlul IX, Cap.V, *Secțiunea a 3-a Reguli particulare în materia arendării (de la art.1836-1850)*;

Primar
Dan NIȚĂ

Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URSANU

Compartiment resurse umane
Consilier, Anca LUCA