



NR.3201/12.06.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a două 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) 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 a două 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 superior- *compartiment autoritate tutelară din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;*
- 1 (una) funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent- *compartiment guvernare corporativă 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 30 zile calendaristice de la data afișării anunțului, **respectiv în perioada 12.06.2026-13.07.2026**, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile 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.

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-dacă este cazul;

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 12.06.2026-13.07.2026;
- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer-14.07.2026;
- proba interviu-dacă este cazul;

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior-compartiment autoritate tutelară din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice 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: sociologie/științe ingineresti.
- Vechimea în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;



- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică cazurile în care se impune consiliere psihologică și îndrumă spre terapie de specialitate, minorii afectați de divorțul părinților;
- identifică minorii aflați în evidență, sub tutelă, care necesită consiliere psihologică și sesizează D.G.A.P.C. pentru monitorizare;
- efectuează investigații și elaborează/asumă anchetele sociale, repartizate de către Șeful Serviciului, în cauze civile cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru comisiile de expertiză medicală pentru adulți în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- întocmește anchete sociale privind persoanele cu dizabilități intelectuale pentru care s-a solicitat instituirea unei măsuri de ocrotire;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 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 superior-compartiment autoritate tutelară din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului 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, cu 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. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Legea nr. 156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
10. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent-compartiment guvernantă corporativă 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 administrative;
- Vechimea în specialitate: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- întocmește documentația în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Local al comunei Miroslava în Adunarea Generală la societățile la care Consiliul Local al comunei Miroslava, județul Iași, este asociat unic sau majoritar;
- elaborează documentația privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local al comunei Miroslava în Adunarea Generală a societăților;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe lista scurtă;
- elaborează documentația privind numirile provizorii ale membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Miroslava;
- elaborează documentația privind parcurgerea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Miroslava;
- elaborează documentația privind parcurgerea procesului de evaluare pentru reînnoirea mandatelor membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Miroslava;
- elaborează documentația privind propunerile de numire a membrilor consiliilor de administrație a societăților aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Miroslava, în urma parcurgerii etapelor de selecție;
- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;



- asigură încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice și transmiterea acestora către AMEPIP;
- elaborează documentația pentru stabilirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanțari ai întreprinderii publice;
- asigură transmiterea indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanțari către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea acestora;
- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Adunării Generale și structura de guvernanță corporativă, respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Local al comunei Miroslava este asociat, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ai organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;
- elaborează și publică raportul anual a autorității publice tutelare referitor la întreprinderile publice și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit, etc.), modificările strategice în funcționarea acestora (divizări, transformări, modificări ale structurii de capital, etc.), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi – înlăturarea și prevenirea acestora;
- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr.109/2011, prin legi speciale și prin legislația secundară;
- formulează în scris propuneri, sugestii și recomandări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, cât și a serviciului;
- 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;
- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- atribuții în legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior-compartment autoritate tutelară din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului 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, cu 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*;



COMUNA MIROSLAVA



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. **Ordonanță de Urgență nr.109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Hotărârea nr.639/2023** pentru aprobarea **Normelor metodologice** de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.48/2025** privind aprobarea Politicii publice de proprietate privată a statului, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;