

0 PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Tel./Fax: 0232/714440
www.primaria-strunga.ro
E-mail : primaria_strunga@yahoo.com

Nr. 2132 din 27.04.2026

ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei Comunei Strunga, județul Iași

Având în vedere prevederile art. 502, alin.(1) lit. "c" și art.506, alin.(1) lit. "b," alin.(2) alin.(5) alin.(8) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Strunga, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea construcțiilor și administrarea domeniului public și privat, din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, instituția înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la emiterea actului administrativ.

1.Documente necesare:

- a) cererea de transfer, conform modelului atașat ;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- 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 / contractuale;
- 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 egale;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Strunga, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele

acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Termenul limită de depunere a dosarelor – în termen **de 10 zile** calendaristice de la data publicării anunțului.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant;
- proba interviu, susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție;

2. Calendarul de desfășurare:

-perioada de depunere a dosarelor: 27.04.2026-08.05.2026

-perioada de selecție: 11.05.2026-12.05.2026

-susținerea interviului: 27.05.2026

3. Condiții pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier :

-studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente în domeniul inginerie civilă, specialitatea -construcții civile, industriale și agricole;

-vechime necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice vacante;

4. Bibliografie /Tematică :

1. Constituția României, republicată.

Cu tematica : Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica :Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.

Cu tematică integral.

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și celelalte acte normative din domeniu;

Cu tematică integral.

6. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

7. Cu tematică integral.

8.7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul. Cu tematică integral.

9. Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr.1466/2010 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului privind pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 1.549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi.

10. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale și Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematică integral.

11. Ordinul nr.79/2017 pentru modificarea și completarea Regulamentului de emitere a certificatelor verzi, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr.4/2015. Cu tematică integral.

12. Ordinul nr. 794 din 06.02.2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeuri de ambalaje.

13. Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155 din 21.11.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân. Cu tematică integral.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Atribuțiile specifice postului:

- asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează documentațiile prevăzute, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, republicată și celelalte acte normative din domeniu;
- controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire ;
- urmărește avizarea și aprobarea documentației tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții conform competențelor prevăzute de lege ;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu ;
- asigură rezolvarea cererilor cetățenilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare ;
- verifică și soluționează în termen legal cererile și sesizările cetățenilor pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor, le înaintează în vederea aplicării sancțiunilor în conformitate cu prevederile art.24 din Legea nr.50/1991, republicată și participă la încasarea amenzilor ;
- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale ;
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat și participă la încasarea acestora ;
- asigură îndrumarea la cerere, asistență tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local ;

- participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat a comunei ;
- urmărește realizarea construcțiilor în termenele prevăzute în autorizațiile de construire . atenționează asupra prelungirii valabilității acestora, efectuează recepția finală ;
- comunică compartimentelor agricol și contabilitate, venituri, date despre fiecare construcție în vederea înscrierii în registrul agricol și a impozitării;
- depistează în teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;

- verifică amplasarea construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-au realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al comunei și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate.

-conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155 din 21.11.2001 îndeplinește atribuții privind gestionarea situațiilor câinilor fără stăpân.

-conform Ordinului nr. 794 din 06.02.2012 este responsabil de raportarea online a datelor referitoare la gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje.

Alte atribuții:

-Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor de către primarul comunei.

-îndosariază documentele gestionate la compartiment;

-înaintează pe bază de proces-verbal și anexe documentele gestionate la arhiva instituției până la 31 ianuarie anul următor, pentru anul precedent;

-întocmește proiectul nomenclatorului documentelor gestionate la compartiment.

-întocmește certificate, adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza documentelor existente în arhiva instituției.

- asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare.

-respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei.

-orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.

- întocmește, întreține și actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul localităților U.A.T. Strunga,județul Iași.

- verifică, furnizează și actualizează elementele de nomenclatură stradală cu sprijinul Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga,județul Iași.

- depune lunar , până la 25 a lunii declarația privind contribuția de 0,12%,electronic.

-gestionează situațiile câinilor fără stăpân în colaborare cu serviciile specializate, organizate în condițiile legii.

Conform prevederilor Legii. Nr. 319/2006 și a prevederilor Legii. Nr. 307/2006, funcționarul public are următoarele atribuții :

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Strunga, județul Iași și la nr. de telefon : 0232714440, persoană de contact Mihai Mihaela, consilier – Compartiment resurse umane. E-mail : primaria_strunga@yahoo.com

Prezentul anunț se publică la avizierul Primăriei comunei Strunga, județul Iași și pe pagina de internet a instituției: www.primaria-strunga.ro , în data de 27.04.2026, orele 10.00.

<p>Conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public</p> <p>APROB PRIMAR</p>	<p>Conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public</p> <p>APROB PRIMAR Ing. Lazăr Sorin-Constantin</p>
---	--

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă

înposesor al CI seria.....nr..... angajat în prezent în cadrul.....pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică dedin cadrul (denumirea structurii) –, Strunga, județul Iași, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a alineatului (11) al articolului VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156 din 30 decembrie 2024.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în cu adresa de e -
mail..... **sunt/nu sunt** de acord ca datele mele cu caracter personal să fie
prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, 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,