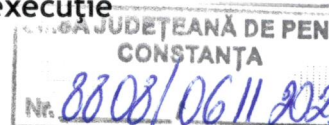




CASA JUDETEANA DE PENSII CONSTANTA
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 06.11.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Casei Județene de Pensii Constanța



Casa Județeană de Pensii Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Plati Prestatii - Direcția Stabiliri si Plati Prestatii.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate pot să depună la sediul Casei Județene de Pensii, în mun. Constanța, str. Decebal, nr.13C, etaj 3, camera 303, în termen de **20 zile calendaristice de la data afișării anunțului**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate **sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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 suplimentară;
- c) proba interviu care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și a probei suplimentare.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 06 - 25 noiembrie 2025;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel de baza, în data de 08 decembrie 2025, ora 10:00, la sediul institutiei;
- proba interviu în data de 08 decembrie 2025, ora 12:00, la sediul institutiei.

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de începător poate fi vizualizată accesând <https://www.pensiiconstanta.ro/imagini/upload/testareitnvelin-1762414420.pdf>

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Plati Prestatii - Direcția Stabiliri si Plati Prestatii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe economice; științe juridice;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - care vor fi testate în cadrul probei suplimentate;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar;
- inițiativă - nivel elementar;
- planificare și organizare - nivel elementar;
- comunicare - nivel elementar;
- lucru în echipă - nivel elementar;
- orientare către cetățean - nivel elementar;
- integritate - nivel elementar.

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante din inspector, clasa I, grad profesional asistent - Plati Prestatii - Direcția Stabiliri si Plati Prestatii, din cadrul Casei Județene de Pensii Constanta.

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și

completările ulterioare;	sanționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	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
5. Hotărârea Guvernului nr. 118 / 2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare	integral
6. LEGEA 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;	integral
7. Hotărârea nr. 181/2024 privind Normele de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;	integral

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, CJP Constanța înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

Data de la care operează transferul în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Carmen Buzdugan, inspector Compartiment resurse umane, etaj 3 cam 303.

DIRECTOR EXECUTIV
DANIELA MIHAELA LAZAR

