



Nr. 12153 / 02.04.2025

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

ANUNȚ din data de 2 aprilie 2025

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

Casa Județeană de Pensii Teleorman în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1), 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 la cerere/în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 366753, la Serviciul Stabiliri Prestatii si Pensii Internationale Prestatii - Direcția Stabiliri si Plati Prestatii**

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Teleorman, cu sediul în Alexandria, strada Dunării nr.1, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- 1.cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 2.curriculum vitae, modelul comun european
- 3.copia actului de identitate;
- 4.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 5.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;
- 6.adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- 7.acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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 va cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;

- b) verificarea competentelor specifice aferente postului, prin documente/sustinerea unei probe suplimentare, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 23 aprilie 2025, ora 16:30

Conform prevederilor art.13 din Procedura privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Teleorman, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 6 mai 2025, ora 13:00, la sediul Casei Județene de Pensii Teleorman.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 2 aprilie - 23 aprilie 2025;
- verificarea eligibilității dosarelor depuse și a competentelor specifice aferente postului, prin documente/sustinerea unei probe suplimentare **pentru testarea competentelor digitale, în data de 6 mai 2025, ora 10:00, la sediul C.J.P. Teleorman.**
- proba interviu în data de 6 mai 2025, ora 13:00, la sediul Casei Județene de Pensii Teleorman.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere / în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 366753, la Serviciul Stabiliri Prestatii si Pensii Internationale Prestatii - Direcția Stabiliri si Plati Prestatii.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe administrative/economice/juridice;
- competențe digitale
- 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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

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;	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 completările ulterioare;	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
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. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.	Prevederi din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii. Prevederi din H.G. nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Badulescu Mihaela Iuliana, consilier Compartimentul Resurse Umane, telefon 0247310517/ int. 109.

Director executiv,

PREDOI IULIAN SORIN



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) -
Casei Județene de Pensii Teleorman, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și
art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CJP
Teleorman cu nr. /

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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea
căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am
calitatea de applicant, 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,