 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN          INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 1 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

APROB,  
 PREDOI IULIAN SORIN  
 DIRECTOR EXECUTIV



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
 PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI  
 JUDEȚENE DE PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL  
 SERVICIULUI**

**DATA: 21.04.2026**


AVIZAT : Președinte SCIM, Director executiv adjunct

CIUREA DOINA ALINA

.....  


VERIFICAT : Secretariat tehnic SCIM, Consilier juridic


RABOJ ADRIAN NICUSOR

.....  


ELABORAT: Compartiment Resurse Umane, Consilier

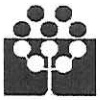
BADULESCU MIHAELA IULIANA

.....  


 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN          INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 2 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	4
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
6.	Descrierea procedurii operaționale	5


 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDETEANA DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN          INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 3 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

## 2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabili/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semantura
1	Aprobat	PREDOI IULIAN SORIN	Director executiv	22.04.2026	
2	Avizat	CIUREA DOINA ALINA	Președinte SCIM	22.04.2026	
3	Verificat	RABOJ ADRIAN NICUSOR	Secretar SCIM	22.04. 2026	
4	Elaborat	BADULESCU MIHAELA IULIANA	Consilier RU	22.04. 2026	

## 3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
3.1.	Ediția I	-	-	21.04.2026
3.2.	Revizia 0	-	-	

 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE  VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE  PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN  INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 4 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

#### 4. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE


- se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii operaționale, conform Ordinului nr.600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice.

Nr. exemplar	Compartiment	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Data primirii-prin email
1	2		3	4	5
1	Unitate	Informare	Director executiv	PREDOI IULIAN SORIN	Difuzat prin e-mail
2	Direcția Economica Evidența Contribuabili	Informare	Director executiv adjunct	CIUREA DOINA ALINA	Difuzat prin e-mail
2	Secretariatul Tehnic al SCIM	Informare	Consilier juridic, Secretar SCIM	RABOJ ADRIAN NICUSOR	Difuzat prin e-mail și 1 ex. în original
3	Comp.R.U.	Aplicare și Arhivare	Consilier	BADULESCU MIHAELA IULIANA	Difuzat prin e-mail și 1 ex. în original

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 5.1. Legislația:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANA DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN          INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 5 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în medii de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

#### 5.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Teleorman;
- Norme proprii sau reglementări emise de CNPP precum și reglementări interne ale CJP Teleorman;
- Fișe de post;
- Organigrama Casei Județene de Pensii Teleorman;
- Statul de funcții al CJP Teleorman, aprobat și avizat pentru anul curent;
- Adrese CNPP, MMFTSS, ANFP.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare de selecție în cazul transferului în interesul serviciului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului în cadrul Casei Județene de Pensii Teleorman (CJP TELEORMAN).

**Art. 2** - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice/contractuale se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Casei Județene de Pensii Teleorman.


**Art. 3** - (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacanta/contractuala de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

**Art. 4** - (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice/contractuale vacante, funcționarii publici/personalul contractual numiți pe perioadă nedeterminată.

 <p><b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI</b></p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 6 din 7
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 30/2026 - RU	Exemplar nr. 1

**Art. 5 - (1)** Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea directorului executiv al C.J.P. Teleorman cu acordul scris al funcționarului public sau al personalului contractual, și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personal contractual.

(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

**Art. 6 - (1)** Conducătorii structurilor funcționale din cadrul CJP TELEORMAN întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Compartimentului Resurse Umane, directorului executiv adjunct al Direcției Economice Evidența Contribuabili, care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și se aproba de directorul executiv al C.J.P. Teleorman

(3) Nota va avea anexată fișa de post a postului vacant supus transferului în interesul serviciului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice;
- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute în fișa postului.


(4) Competențele specifice prevăzute în fișa postului, avizate de A.N.F.P., vor fi dovedite prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă sau testarea acelei/acelor competente.

(5) După aprobarea de către directorul executiv, nota se va transmite Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 7.** Raportat la cerințele specifice de ocupare a postului vacant, în concordanță cu fișa postului aprobată, conducerea Casei Județene de Pensii Teleorman identifică și nominalizează autoritatea/ instituția publică și/sau funcționarii publici sau personalul contractual, în funcție de natura postului, angajați pe perioadă nedeterminată, din alte autorități/instituții publice, care pot ocupa funcția vacantă și care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului anexând în acest sens documentele doveditoare îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea funcției vacante.

**Art. 8.** Persoanele interesate depun la Compartimentul Resurse Umane, cererea de transfer însoțită de celelalte documente solicitate, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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/ postului de natură contractuală;
- curriculum vitae.

 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER ÎN          INTERESUL SERVICIULUI</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 7 din 7
<b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>COD: PO 30/2026 - RU</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**Art. 9.** - Compartimentul Resurse Umane are atributia de a întocmi proiectul de decizie privind desemnarea comisiei responsabile cu selectia si incadrarea în cerintele specifice avizate din fisa postului, formata din 3 membri care sa analizeze documentele doveditoare anexate, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, în cazul în care competentele specifice sunt dovedite în urma unei testari suplimentare.

**Art. 10.** - În situația în care comisia de analiza constata indeplinirea conditiilor necesare prevazute, transferul în interesul serviciului al funcționarul public/ personalul contractual este aprobat si CJP Teleorman, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea acesta, despre aprobarea cererii de transfer în interesul serviciului.

**Art. 11.** - În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.