 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 1 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	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 LA CERERE  
 DATA: 23.04.2026**


AVIZAT : Președinte SCIM, Director executiv adjunct

CIUREA DOINA ALINA

.....  

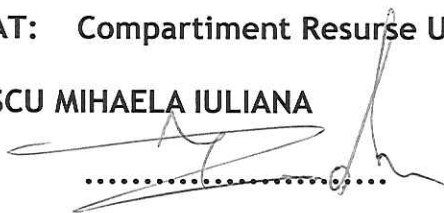

VERIFICAT : Secretariat tehnic SCIM, Consilier juridic


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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 2 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	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
7.	Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului	8
8.	Anexe	10

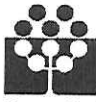
 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE          VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE          PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 3 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	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	23.04.2026	
2	Avizat	CIUREA DOINA ALINA	Președinte SCIM	23.04.2026	
3	Verificat	RABOJ ADRIAN NICUSOR	Secretar SCIM	27.04.2026	
4	Elaborat	BADULESCU MIHAELA IULIANA	Consilier RU	23.04.2026	

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

Nr.crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagina modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	05.03.2025	0	2025			Decizie
2	I	05.03.2025	1	23.04.2026		-actualizare conform prevederilor legislative în vigoare	Decizie nr.

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 4 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

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

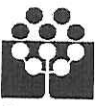
- se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii operaționale, conform Ordinului nr.600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice.

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	Directia Economica Evidenta 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 si 1 ex. în original
3	Comp.R.U.	Aplicare si Arhivare	Consilier	BADULESCU MIHAELA IULIANA	Difuzat prin e-mail si 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;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 5 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

- 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 reglementări 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, MMPS, ANFP.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

### DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 2** - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice 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 vacantă 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, respective a funcției contractual în care urmează să fie transferat.

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

**Art. 5** - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al CJP TELEORMAN, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

(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 la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 6 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Compartimentului Resurse Umane și a Direcției Economice Evisenta Contribuabili care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării directorului executiv.

(3) Nota va avea anexată bibliografia 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;
- deemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- deemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

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

**Art. 7 - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:**

- întocmește proiectul de decizie privind deemnarea comisiei responsabile cu selectarea dosarelor de transfer la cerere și a interviului, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice, pe pagina de internet a CJP TELEORMAN.

#### **DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA REALIZĂRII TRANSFERULUI LA CERERE**

**Art. 8. - (1)** Persoanele interesate depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Teleorman, **cererea de transfer**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta procedură însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- curriculum vitae, modelul comun european;
- 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;
- copia **adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior publicării anunțului, de către medicul de familie al candidatului;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.


(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CJP TELEORMAN, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

#### **PUBLICITATEA PROCEDURII DE SELECȚIE ÎN CAZUL TRANSFERULUI LA CERERE**

**Art. 9 - (1)** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice se publică pe pagina de internet a CJP TELEORMAN, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui

 <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 LA  CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 7 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) **Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.**

(4) **În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul CJP Teleorman documentele prevăzute la art. 8.**

### CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI DESEMNARE EXPERT

**Art. 10 - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.**

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici, definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- au o probitate morală recunoscută;
- dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) **În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul CJP TELEORMAN pentru fiecare probă solicitată.**


### ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE ȘI ALE SECRETARULUI COMISIEI DE EVALUARE

**Art. 11 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:**

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul CJP TELEORMAN.

**Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:**

- primește documente necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la art. 8;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;

 <p><b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII TELEORMAN, PRIN TRANSFER LA CERERE</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 8 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

## 7. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ÎN CAZUL TRANSFERULUI LA CERERE

### Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

### Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul CJP TELEORMAN. **Rezultatul probei nu se contestă.**

(3) Proba suplimentară se susține, după caz, potrivit procedurii aprobate în cadrul CJP TELEORMAN. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Art. 16 - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

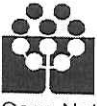
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- exercitarea controlului decizional;
- experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer la cerere adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer la cerere, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 9 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transferului la cerere derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer la cerere în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în maximum 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul CJP TELEORMAN și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer la cerere prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al CJP TELEORMAN.

#### Aprobarea transferului la cerere

**Art. 17 - (1)** În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii prevăzute la art. 13, CJP TELEORMAN înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

**(2)** Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

#### Dispoziții finale

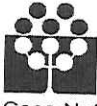
**Art. 18 - (1)** Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

**(2)** Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 21** În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer la cerere nu se prezintă la post sau conducătorul autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea nu aprobă transferul la cerere pe perioada aplicabilității OUG 156/2024f, conform termenelor în vigoare, la propunerea președintelui comisiei de evaluare, se notifică până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor art. 16.

**Art. 19 -** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 20 -** Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 10 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

## 8. ANEXE

Anexa 1	Cerere de transfer
Anexa 2	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa nr. 1

**APROB**

**DIRECTOR EXECUTIV**

.....

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă ..... în  
 .....posesor 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 de .....din cadrul  
 ..... (denumirea structurii) - Casa Județeană de Pensii Teleorman, 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.

Anexez prezentei următoarele documente:

---



---



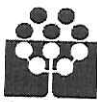
---



---



---

 <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 LA          CERERE</b>	Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 11 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 1/2025 - MRU	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă ..... în  
 .....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în  
 cadrul..... pe funcția publică de.....cu adresa de e-mail  
 ..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie  
 prelucrate de către Casa Județeană de Pensii Teleorman, în scopul derulării procedurii de transfer la  
 cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției 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