

Anexa la Referat nr. 11303 /21.02.2025

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 21 FEBRUARIE 2025
privind demararea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Casei Județene de Pensii Neamț

Casa Județeană de Pensii Neamț, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post 283794) din cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică.**

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Neamț.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Casa Județeană de Pensii Neamț 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 data emiterii actului administrativ.

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

1. etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute în prezentul anunț;
2. etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice digitale;
3. proba de interviu. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și a probei suplimentare.

Calendarul de desfășurare:

- **afișare anunț transfer la cerere** la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Neamț: **21.02.2025**;
- **depunerea dosarelor de transfer:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **21.02.2025 – 12.03.2025 (inclusiv)**, în următorul interval orar: Luni –Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 8:00 – 13:30;
- **etapa de selecție a dosarelor de transfer** va avea loc în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Neamț.
- **data, ora și locul desfășurării probei suplimentare:** **24.03.2025, ora 09:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24;
- **data, ora și locul desfășurării probei interviu:** **25.03.2025, ora 09:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24.



Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice digitale - *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător/de bază*, se susține potrivit procedurii aprobate în cadrul Casei Județene de Pensii Neamț, iar rezultatul se afișează în termen de maxim 2 ore la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea admis sau respins.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale și programa analitică de verificare a competențelor digitale – nivel utilizator începător/de bază poate fi vizualizată pe www.pensiineamt.ro la secțiunea Carieră.

Condiții specifice de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post 283794) din cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;**
- **competențe digitale – *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător/de bază*, dovedite în cadrul probei suplimentare.**

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să deponă la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere 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) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- f) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată;**
- g) **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;**
- h) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;**
- i) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința de vechime (model 2025) se pune la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

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



Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Casei Județene de Pensii Neamț care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post 283794) din cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică:

Bibliografie:	Tematică:
1. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;	- CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării); - CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; - CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.
2. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
3. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 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
4. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Coordonate de contact pentru înscriere:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr. 24, Piatra Neamț

Tel.: 0233214501/int.116, fax 0233212184, e-mail: mru.neamt@cnpp.ro

Persoana de contact: Aldea Emanuela, inspector, Compartiment Resurse Umane.

Afișat în data de 21 februarie 2025 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.



Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la CJP NEAMȚ 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 Casa Județeană de Pensii Neamț, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
21.02.2025 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,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia	
Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigura activitatea de registratura generala cât și comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii și ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții cât și informarea publică directă.
Atribuțiile postului	
În domeniul relațiilor cu publicul:	
<p>1) Asigură activitate de comunicare și relații publice, asigurând îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea promptă a solicitanților</p> <p>2) Asigura și răspunde de activitate de preluare a solicitărilor, petițiilor adresate direct sau transmise prin posta letrică, și de înregistrarea în programul DOMINO a cererilor primite (cu eliberarea către solicitant a unui fluturas cu nr. de înregistrare) sau a cererilor/ petițiilor repartizate spre înregistrare de către conducerea institutiei.</p> <p>3) Asigură liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>4) Asigură și răspunde de evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces)</p> <p>5) Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public.</p> <p>6) Asigură informarea solicitantului, în termenii prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;</p> <p>7) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;</p> <p>8) Intocmește și semnează răspunsurile către solicitanți, și o înaintează spre avizare șefului BCRPI și a conducerii institutiei, împreună cu informația de interes public solicitată sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;</p> <p>9) Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare</p> <p>10) Asigură înregistrarea, transmiterea, spre soluționare, către compartimentele specializate, cu borderourile de predare -primire elaborate de programul DOMINO, a lucrărilor repartizate spre înregistrare, de către conducerea institutiei</p> <p>11) Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;</p> <p>12) Asigura sprijinul pentru afișarea în spațiile de lucru cu publicul, a informațiilor utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;</p>	

- 13) Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare
- 14) Acordă consultanță și consiliere, direct sau telefonic, persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate
- 15) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătura stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;
- 16) Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- 17) Asigură și propune eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de prestațiile de asigurări sociale și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul;
- 18) Soluționează scrisorile și memoriile repartizate de șef BCRPI, în termenul prevăzut de lege și conform procedurilor specifice
- 19) Asigura activitatea de pregătire a corespondentei compartimentului, întocmește borderourile de corespondență și arhivează
- 20) Asigura și răspunde de gestionarea adresei proprii de email și de adresa cjpensii.neamt@cnpp.ro (adresa de e-mail introdusă în grupul de email identitate.numa_CTP@cnpp.ro, conform dispozițiilor Legii 9/2023)
- 21) Verifică zilnic, email-urile primite, asigură listarea și înregistrarea acestora, le depune în secretariat, pentru repartizare de către conducerea CJP Neamț.
- 22) Prelucraza și transmite ulterior email-urile în programul DOMINO, așa cum au fost repartizate spre soluționare de către conducerea CJP Neamț.
- 23) Răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor primite pe adresa de email la care se poate oferi informații cu caracter imediat. După transmiterea răspunsului se ocupă de listarea, înregistrarea și prezentarea pentru viza, la conducerea instituției
- 24) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate
- 25) În cazul concediului de odihnă sau a concediului medical înlocuitorul va fi Sandu Lizica (FP 201) sau Vrinceanu Luminita (FP 93)
- 26) Asigura și răspunde de realizarea **Procedurilor Operationale** privind activitățile informatice specifice
- 27) Păstrează în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu
- 28) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 29) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 30) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 31) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 32) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 33) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CJP Neamț sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- 34) **Obligații pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:**
 - să păstreze în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor

în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CJP Neamț sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

35) Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

să comunice imediat angajatorului 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;

să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;

să participe la efectuarea examenului medical periodic;

să coopereze 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;

să coopereze, 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;

să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
2. Inițiativă	Nivel operațional
3. Planificare și organizare	Nivel operațional

a) Competențe generale	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale- Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă		
	Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul executiv, șeful de serviciu al Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul instituției
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă		
	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii superioare și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale șefilor ierarhici superiori. Înlocuiește pe FP 201 și FP 93 și este înlocuit de FP 201 și FP 93	

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	