



Anexa la Referat nr. 35220 /13.06.2025

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 16 IUNIE 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 referent, clasa III, grad profesional asistent (ID post 283798) din cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament.**

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: **16.06.2025**;
- **depunerea dosarelor de transfer:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **16.06.2025 – 07.07.2025 (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-**08.07.2025**. 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:** **16.07.2025, 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:** **17.07.2025, 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 suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), nivel utilizator mediu, 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 mediu 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 referent, clasa III, grad profesional asistent (ID post 283798) din cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament:

- **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;**
- **vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;**
- **competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), nivel utilizator mediu, dovedite în cadrul probei suplimentare.**

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună 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 referent, clasa III, grad profesional asistent (ID post 283798) din cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament:

Bibliografie:	Tematică:
1. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare	1. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - 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.	2. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu tematica Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - INTEGRAL
3. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii 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, cu tematica Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - INTEGRAL
4. Ordinul Presedintelui CNPP nr. 118/13.02.2025 privind aprobarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice – se regăsește la următorul link: https://www.pensiineamt.ro/bilete-de-tratament	4. Ordinul Presedintelui CNPP nr. 118/13.02.2025 privind aprobarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice – se regăsește la următorul link: https://www.pensiineamt.ro/bilete-de-tratament cu tematica Ordinul Presedintelui CNPP nr. 118/13.02.2025 privind aprobarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice - INTEGRAL

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 16 iunie 2025 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.



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
16.06.2025 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 Economica, Evidență Contribuabili	
Serviciul	
Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 33**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	III
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură și răspunde de evidența și valorificarea biletelor de tratament balnear.
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește, dacă este cazul, necesarul de locuri în stațiunile de tratament balnear; 2. Asigură evidența cererilor pentru biletele de tratament și implementarea lor în aplicația SPA; 3. Acordă relații solicitanților biletelor de tratament; 4. Efectuează calculul contribuțiilor biletelor de tratament cu respectarea strictă a criteriilor de alocare a BT stabilite prin Ordin al Președintelui. În cadrul acestei operațiuni, va urmări: <ul style="list-style-type: none"> - dacă cererea tip de acordare conține toate elementele cerute de formular și este corect întocmită și semnată; - dacă cererea este însoțită de următoarele documente: copie act de identitate valabil, alte acte de acordare gratuită sau cu plată care dovedesc încadrarea/îndeplinirea criteriilor specifice de acordare; - la momentul alocării /eliberării BT - alte acte în completare, originale sau copie, inclusiv bilet de trimitere de la medic, adeverințe, dovezi, declarații, decizii, taloane de plată, hotărâri, etc., specifice criteriului de acordare; 5. Efectuează operațiuni privind implementarea pe calculator a repartițiilor de bilete primite de la CNPP; 6. Răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartitie; 7. Completează, înregistrează și certifică pe dispozițiile de încasare/plată în privința realității, regularității și legalității operațiunilor; 8. Înaintează dispozițiile de încasare/plată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu; 9. Completează formularele de bilete de tratament în baza cererilor aprobate, exemplarele 1 și 2 eliberându-le solicitanților; 10. Biletele de tratament se completează cu toate datele, fără ștersături. Orice modificare în cadrul formularului va fi însoțită de semnatura persoanei care efectuează modificarea și ștampila instituției. Persoanele care completează formularele de bilete vor semna lizibil; 11. La sfârșitul fiecărei luni, cel mai târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei expirate, efectuează operațiuni de închidere de lună, constând în listarea pe calculator a anexelor 1 și 2 privind valorificarea biletelor. În acest caz, pentru exactitatea operațiunilor, va urmări respectarea corelațiilor între sumele încasate prin casierie și sumele înregistrate în extrasele de cont și listele privind valorificarea biletelor (anexa 2); 12. Transmite la Serviciul Financiar Contabilitate până la data de 6 a lunii situația încasărilor pentru luna anterioară. 13. Stabilește debite în cazul calculării greșite a contribuțiilor plătite de beneficiarii biletelor cat și în eventualitatea în care o persoană a beneficiat de încă un bilet în anul curent și ia măsuri de recuperare; 14. Efectuează operațiuni privind gestionarea carnetelor de bilete, înregistrarea cantitativă a acestora în fișa de evidență, precum și înregistrarea fiecărui carnet de la nr.....la nr.....în anexa 	

stabilită prin norme ale MMSS; în cazul acestor operațiuni, va înregistra și biletele anulate, înscriind pe toate trei exemplare « anulat » ;

16. Întocmește și transmite la termen către CNPP situațiile statistice solicitate;

17. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;

18. Răspunde de integritatea bunurilor primite pentru desfășurarea activității;

19. Eliberează adeverințe la solicitarea pensionarilor CAR care beneficiază de bilete de tratament;

20. Este desemnat înlocuitor de rezervă al înlocuitorului titular al casierului instituției având acces în incinta casieriei, situație în care va exercita toate atribuțiile acestuia din fișa postului.

21. Responsabilitati referitoare la **protecția datelor cu caracter personal**:

- 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;
- păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- are obligația să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

22. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- b) 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;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

23. Accesează, verifică și soluționează cu celeritate, corespondența primită prin e-mail-ul de serviciu;
24. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor gestionate - conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
25. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare din domeniul său de activitate sau stabilite de Directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili și Directorul Executiv al CJP Neamț.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
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
a) Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
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 suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili, Directorul executiv al CJP Neamț
	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 conducerii superioare. Înlocuiește pe FP nr. 34 și pe FP nr. 28 și este înlocuit de FP nr. 34	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Director executiv adjunct, Direcția Economică, Evidență Contribuabili	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		