

Anexa la Referat nr. 40103/07.07.2025

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 7 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 consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale**, ID post 283786.

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: **07.07.2025**;
- **depunerea dosarelor de transfer**: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.07.2025 – 28.07.2025 (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: **29.07.2025**. 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**: **06.08.2025, 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**: **07.08.2025, 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 consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale, ID post 283786:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:**
 - Științe inginerești (domeniu fundamental);
 - Științe sociale (domeniu fundamental), din care: Științe administrative (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință)/
 - Matematică și științe ale naturii (domeniu fundamental)
- **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 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 consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale, ID post 283786:

1. Legea nr. 319/2006 (actualizată) a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 319/2006 (actualizată) a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare-integral;

2. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare-integral;

3. Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare –integral;

4. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

cu tematica Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 –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 7 iulie 2025 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.



APROB
DIRECTOR EXECUTIV

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, pe funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale, ID post 283786 al Casei Județene de Pensii Neamț, 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 cereri următoarele documente:

Data:

Semnătura,

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
..... 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	
Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 21**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Implementeaza activitatea de prevenire a accidentelor de munca si bolilor profesionale si intocmeste documentatia in vederea acordarii prestatii si serviciilor pentru accidentele de munca si bolile profesionale.
Atribuțiile postului	
<p>1. Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;</p> <p>1.1. În vederea prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale contactează angajatorii prin adresa scrisă și vizite de informare și stabilire a programului de prevenire în unitate;</p> <p>1.2. Participa la identificarea riscurilor în unitati în vederea întocmirii tablourilor de prevenire;</p> <p>1.3. Culege date privind riscurile profesionale și asigurarea condițiilor de munca la vizitele în unitati;</p> <p>1.4. Intocmeste fisele de întreprindere, fisele generale de constatare a asigurării condițiilor de munca și tablourile de prevenire;</p> <p>1.5. Preda angajatorului cu adresa scrisă înregistrată la acesta întreaga documentație de prevenire;</p> <p>1.6. Transmite lunar la CNPP-DGAMBP documentatia privind activitatea de prevenire realizata;</p> <p>2. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;</p> <p>3. Implementează programul - cadru de prevenire și raportează CNPP-DGAMBP, prin indicatorii de performanță și activitățile desfășurate;</p> <p>4. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul județului, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>5. Consiliază angajatorii cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;</p> <p>6. Ține evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;</p> <p>7. Ține evidența în programele informatice a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;</p> <p>8. Desfășoară activitatea privind lucrătorii migranți din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;</p> <p>9. Primește formularele comunitare, verifică informațiile, operează decontările corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare și ține evidența în programul MERCUR - AMBP a formularelor comunitare primite și emise de CJP Neamț;</p>	

10. Ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
11. Realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul teritorial de muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Direcția de Sănătatea Publică Neamț), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
12. Efectuează lunar analiza sumelor deduse de angajatori din Fondul de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale, identifica erorile și întocmește adresele către angajatori
13. Efectuează lunar cu ITM Neamț actualizarea bazei de date privind accidentele de munca și boli profesionale înregistrate
14. Raportează lunar la CNPP-DGAMBP lista persoanelor cu pensie de invaliditate sau urmași datorate accidentelor de munca și boli profesionale
15. Raportează trimestrial la CNPP-DGAMBP stadiul decontării cu CAS Neamț a serviciilor medicale acordate victimelor accidentelor de munca și boli profesionale
16. Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
17. Asigura sprijinul în încheierea de contracte de prestări servicii medicale cu unitățile spitalicești specializate în diagnosticarea și tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale, în cazul existenței acestora în județ;
18. Asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
19. Desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de munca și boli profesionale;
20. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
21. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
22. Analizează dosarele și propune în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
23. Asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
24. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:
 - a) păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 - b) păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - c) 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;
 - d) are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJM Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 - e) participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
25. 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.

26. Este responsabil cu riscurile - PRR la nivelul Compartimentului AMBP, având următoarele atribuții: Colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente; Transmite Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente către Comisie; Monitorizează implementarea măsurilor de control al riscurilor; Elaborează împreună cu conducătorul de compartiment Registrul de riscuri la nivel de compartiment; Transmite Registrul de riscuri la nivel de compartiment către Comisie; Elaborează Fișa de urmărire a riscului Anexa nr. 6; Transmite Raportul anual privind gestionarea riscurilor la nivel de compartiment către Comisie.

27. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia

28. Îndeplinește, în limita competențelor legale și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv al Casei Județene de Pensii Neamt.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Științe inginerești (domeniu fundamental)/ ▪ Științe sociale (domeniu fundamental), din care: Științe administrative (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință)/ ▪ Matematică și științe ale naturii (domeniu fundamental)
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 prevăzut/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 operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	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
	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: CAS Neamt, DSP Neamt, ITM, CTP-uri, CNPP-DGAMBP.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu: reprezentanți societăți comerciale, membrii consiliului tripartit.
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 Directorului executiv. Înlocuiește pe FP 22 și este înlocuit de FP 22	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Director executiv	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		