

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 2 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - 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	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
6.	Descrierea procedurii operaționale	4
7.	Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului	7
8.	Anexe	9

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 3 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - 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.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
1	Aprobat	AANEGROAE Sandu Cezar	Director executiv
2	Avizat	PORUBIN Nicoleta	Președinte SCIM
3	Verificat conformitate Ordinul nr. 600/2018	LATEȘ Constantin	Secretar SCIM
4	Elaborat	ALDEA Elena-Emanuela	Inspector

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

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
3.1.	Ediția I	-	-	28.11.2024
3.2.	Revizia 0	-	-	

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.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 4 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Data primirii-prin email
1	2		3	4	5
1	Direcția generală	Informare	Director executiv	Aanegroae Sandu Cezar	Difuzat prin e-mail
2	Secretariatul Tehnic al SCIM	Informare	Consilier juridic, Secretar SCIM	Lateș Constantin	Difuzat prin e-mail si 1 ex. în original
3	Comp.R.U.	Aplicare si Arhivare	Inspector	Aldea Elena Emanuela	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;
- 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.

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

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

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 -. Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Casei Județene de Pensii Neamț (CJP NEAMȚ).

 Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 5 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

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 Neamț.

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, în care urmează să fie transferat.

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

Art. 5 - (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al CJP NEAMȚ, 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 NEAMȚ întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(2) Nota astfel întocmită se supune aprobării directorului executiv care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget.

(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;
- desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- desemnarea 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 desemnarea comisiei responsabile cu selectarea dosarelor de transfer și a interviului, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.

DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA REALIZĂRII TRANSFERULUI

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Neamț, **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;**

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 6 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

d) 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;

e) copia **adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior publicării anunțului, de către medicul de familie al candidatului;

f) 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 NEAMȚ, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

PUBLICITATEA PROCEDURII DE SELECȚIE ÎN CAZUL TRANSFERULUI

Art. 9 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a CJP NEAMȚ, 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 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 Neamț 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:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) 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:

a) 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;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

 Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 7 din 10
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

c) 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;

d) 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 NEAMȚ 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;
- 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 NEAMȚ.

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

- primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

7. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ÎN CAZUL TRANSFERULUI

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului 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 înregistrare 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, 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 NEAMȚ. **Rezultatul probei nu se contestă.**

(3) Proba suplimentară se susține potrivit procedurii aprobate în cadrul CJP NEAMȚ. **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:

 Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 8 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) 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:
- a) exercitarea controlului decizional;
b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
- (8) Fiecare membru al comisiei de transfer 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, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer 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 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 NEAMȚ și nu este supus contestării.
- (16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al CJP NEAMȚ.

Aprobarea transferului

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii prevăzute la art. 13, CJP NEAMȚ 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 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. 19- În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post sau conducătorul autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 9 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

activitatea nu aprobă transferul la cerere pe perioada aplicabilității OUG 127/2023, 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. 20 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 21 - Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

8. ANEXE

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

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 10 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

Nr. înregistrare 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 din cadrul
Serviciului 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:

Nr. crt.	Documente	Da	Nu
1	cerere de transfer, conform modelului atașat;		
2	adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;		
3	curriculum vitae, modelul comun european;		
4	copia actului de identitate;		
5	copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;		
6	copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, <u>raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată</u> ;		
7	copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;		
8	adeverință 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;		
9	acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.		

Data: _____

Semnătura, _____

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ, PRIN TRANSFER, LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 11 din 11
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 32 - MRU	Exemplar nr. 1

Anexa 2

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 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,