



### ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului,  
pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție  
din cadrul Casei Județene de Pensii Dâmbovița  
04.04.2025 - proba interviu

- Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Stabiliri Prestații, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații;
- Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament și Arhivă, Direcția Economică, Evidență Contribuabili;

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2),(3),(5),(6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție:

#### A. Condiții pentru ocuparea posturilor:

**1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 366080, Serviciul Stabiliri Prestații, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații;**

**2. Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 366033, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică;**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- Competențe digitale: Utilizarea unor programe informatice (aplicațiile de procesare text și calcul tabelar din cadrul suitei Microsoft Office), utilizarea Internetului, precum și a altor aplicații/ instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor - nivel utilizator mediu (Verificarea competențelor se va face prin documente sau testare în cadrul probei suplimentare);

**3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 366045, Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament și Arhivă, Direcția Economică, Evidență Contribuabili;**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- Competențe digitale: Utilizarea unor programe informatice (aplicațiile de procesare text și calcul tabelar din cadrul suitei Microsoft Office), utilizarea Internetului, precum și a altor aplicații/ instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor - nivel utilizator mediu (Verificarea competențelor se va face prin documente sau testare în cadrul probei suplimentare);

B. Documente necesare pentru înscrierea la procedura de transfer se pot depune în perioada 04.03.2025 - 24.03.2025 la secretarul comisiei de evaluare, doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Dosarul pentru procedura de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: irina.stancu@cnpn.ro.

Documentele care constituie dosarul pentru înscrierea la procedura de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării.

**Dosarele de se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:**

- a) Cerere de transfer;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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/ postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

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

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 24.03.2025, ora 14:00.

**Calendarul de desfășurare:**

-perioada de depunere a dosarelor: 04.03.2025 - 24.03.2025;

-etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz - 04.04.2025 ora 10:00;

-proba interviu în data de 04.04.2025, ora 12:00, la sediul Casei Județene de Pensii Dâmbovița.

- Competențe specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului a funcțiilor publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 366080, Serviciul Stabiliri Prestații, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații; Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 366033, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică; Consilier, clasa I, grad profesional asistent ID 366045, Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament și Arhivă, Direcția Economică, Evidență Contribuabili: Competențe digitale: Utilizarea unor programe informatice (aplicațiile de procesare text și calcul tabelar din cadrul suitei Microsoft Office), utilizarea Internetului, precum și a altor aplicații/ instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor - nivel utilizator mediu (Verificarea competențelor se va face prin documente sau testare în cadrul probei suplimentare);

Competențe generale și niveluri de complexitate aferente:

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;

## **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematică**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
2. Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Reglementări privind sistemul public de pensii.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de evaluare.

Afisat în data de: 04.03.2025

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Toni Ciprian MIHAI**