



Nr. 16357 din 17.03.2025

A N U N Ţ

**Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere/în interesul serviciului
pentru două funcții publice de execuție vacante
din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani**

Casa Județeană de Pensii Botoșani anunță ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere, conform prevederilor art. 502, alin. (1), lit.c și art. 506 alin. (1) lit.b, alin. (2), alin. (5) alin (8) și alin (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a două funcții publice de execuție vacante:

Consilier, Clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evidență Contribuabili și Informatică. Transferul la cerere se va face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, conform art. 506 alin. (2) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale și specifice:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Domeniul de studii: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
- c) Competențe digitale - nivel utilizator mediu: Operare Microsoft Office (utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul tabelar), utilizare e-mail - se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă sau, după caz, pe baza testării în cadrul probei suplimentare;
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;
- e) candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestuia și care nu au fost radiate în condițiile legii;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Rezolvarea de probleme și luarea de decizii - nivel operațional;
- Inițiativă - nivel operațional;
- Planificare și organizare - nivel operațional;
- Comunicare - nivel operațional;
- Lucru în echipă - nivel operațional;
- Orientare către cetățean - nivel operațional;
- Integritate - nivel operațional.

Funcționarii publici interesați, vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 17.03.2025-21.03.2025, la sediul instituției Casei Județene de Pensii Botoșani, Calea Națională nr.85, localitatea Botoșani, județul Botoșani în intervalul orar 08:00-16:30 de luni până joi, iar vinerea 08:00-14:00 sau pe adresa de mail neamtu.marcela@cnpp.ro, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului vacant;
- foaia matricolă-Anexă la diploma de licență;
- copia carnetului de munca și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- document/documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice - digitale și/sau lingvistice;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- opțional, orice alt document relevant.

Copiile de pe documentele transmise pe adresa de e-mail mai sus menționată se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică, după confruntarea originalelor, până cel târziu la data susținerii interviului.

Sunt considerate complete dosarele care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită al perioadei de înscriere stabilit în anunț.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere/ în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) Verificarea competențelor specifice se face prin document sau documente ce atesta competența specifică.
- c) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, în situația în care acestea nu sunt dovedite prin documente;
- d) proba de interviu.

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. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Rezultatul etapei de selecție în scopul îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului și rezultatul etapei de interviu în vederea ocupării postului prin transfer nu sunt supuse contestației.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare : „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Conform [art. VII](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024, prin derogare de la prevederile [art. 506](#) alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, în anul 2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Anexam prezentului anunt următoarele documente/modele de formulare:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- adeverința eliberată de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă;
- fișa postului vacant standardizată;
- Bibliografia și tematica pentru postul vacant .

Relații suplimentare pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul instituției: Calea Națională nr.85, localitatea Botoșani, județul Botoșani, Compartiment Resurse Umane, tel. 0231-516141, e-mail: neamtu.marcela@cnpp.ro, Neamțu Marcela - consilier superior.

Afișat la data: 17.03.2025, ora 15:00, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Botoșani.

Director Executiv,

Cristina-Elena ANTON