



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brasov, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2),(3),(5), (8') și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 102871, Serviciul Comunicare, Juridic si Resurse Umane;**
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : Stiinte juridice (ramura de stiinta).
- 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 specifice);

Actele necesare pentru înscrierea la procedura de transfer se pot depune în perioada 05.06.2025 - 24.06.2025 la secretarul comisiei de evaluare, doamna Anamaria Nicoleta ARMEANU, consilier superior în cadrul Serviciului Comunicare, Juridic si Resurse Umane.

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.

Dosarele 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.
- g) Curriculum vitae, modelul comun european;

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) proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 24.06.2025, ora 16:00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 05.06.2025 - 24.06.2025;
- data, ora și locul sustinutii inerviului se publica pe pagina de internet a institutiei, odata cu publicarea rezultatului selectiei dosarelor.

Competențele specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 102871, **Serviciul Comunicare, Juridic si Resurse Umane:**

A.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);

B.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.

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

DIRECTOR EXECUTIV

Diana ITU

