



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), (8¹) 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, clasa I, grad profesional superior - ID 102881, Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament;**
- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; științe sociale, ramura de științe: științe economice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- Competențe digitale: Utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel utilizator: incepator.
- Modalitatea de verificare a competentelor se face astfel: prezentarea unui document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/ testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Actele necesare pentru înscrierea la procedura de transfer se pot depune în perioada 14.07.2026 - 03.08.2026 la secretarul comisiei de evaluare, doamna Anamaria Nicoleta ARMEANU, Sef Serviciu 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;

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 03.08.2026, ora 14:00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 14.07.2026 - 03.08.2026;
- proba interviu se va afisa ulterior, la sediul Casei Județene de Pensii Brasov.

Competențele specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 102881, Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament:

- A.Competențe digitale: Utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel utilizator: incepator. Modalitatea de verificare a competentelor se face astfel: prezentarea unui document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/ testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

B.Competențe generale și niveluri de complexitate aferente:

1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel de complexitate operational
2. Inițiativă - nivel de complexitate operational
3. Planificare și organizare - nivel de complexitate operational
4. Comunicare - nivel de complexitate operational.
- 5.Lucru în echipă - nivel de complexitate operațional
6. Orientare către cetățean - nivel de complexitate operațional
7. Integritate - nivel de complexitate 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.
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, 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.
6. Cap 1. Obiectul legii; Cap 2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;

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



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 Serviciului Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, al Casei Județene de Pensii Brasov, 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,



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 Brașov, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de 14.07.2026 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,

