



## ANUNȚ DE TRANSFER

Casa Județeană de Pensii Maramureș, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (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 unei proceduri de transfer în la cerere, pentru ocuparea a **cinci funcții publice de execuție vacante**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Maramureș, prin transfer, denumit în continuare Regulament, aprobat prin decizia administrativă nr. 31/14.02.2025, după cum urmează:

1. **consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366380)** la Serviciul Plăți prestații - Direcția Stabiliri și Plăți prestații,
2. **inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 366397)** la Serviciul Plăți prestații - Direcția Stabiliri și Plăți prestații,
3. **inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 366339)** la Serviciul Plăți prestații - Direcția Stabiliri și Plăți prestații,
4. **consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366383)** la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale și Internaționale - Direcția Stabiliri și Plăți prestații
5. **consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366384)** la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale și Internaționale - Direcția Stabiliri și Plăți prestații

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulamentul aprobat prin decizia administrativă nr. 31 din 14.02.2025:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public sau personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al CJP Maramureș, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public sau personalului contractual declarat admis, CJP Maramureș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

### DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Maramureș, prin registratură sau poșta electronică, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;

- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public sau 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 sau a postului de natură contractuală;
- e) 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.

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul 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 indicată în anunțul de transfer.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al CJP Maramureș, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CJP Maramureș, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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

- a) **selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;**
- b) **proba interviu - aceasta va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției, după caz, respectiv îndeplinirea condiției de conformitate cu originalul a copiilor actelor depuse la înscriere.**

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17.03.2025, prin posta electronică, 17.03.2025 ora 16.30 la Compartimentul Resurse umane al Casei Județene de Pensii Maramureș, cu sediul în localitatea Baia Mare, strada Hortensiei nr. 1A.**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Maramureș, prin transfer, ulterior verificării documentelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi

organizată proba interviu în data de 27 Martie 2025, ora 12:00, la sediul Casei Județene de Pensii Maramureș.

#### Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a documentelor de înscriere: 25 februarie 2025.- 17 martie 2025;
- proba interviu în data de 27 Martie 2025, ora 12:00, la sediul Casei Județene de Pensii Maramureș.

#### ➤ Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de:

#### 1. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366380) la Serviciul Plăți prestații - Direcția Stabiliri și Plăți prestații:

##### ➤ Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență matematică sau informatică;
- competențe digitale - Competențe operare Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook) - nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- să fie numit într-o funcție publică.

##### ➤ Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - 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.

#### 2. inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 366397) la Serviciul Plăți prestații - Direcția Stabiliri și Plăți prestații:

##### ➤ Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență matematică sau informatică;
- competențe digitale - Competențe operare Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook) - nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- să fie numit într-o funcție publică.

##### ➤ Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - 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.

**3. inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 366339) la Serviciul Plăți prestații -Direcția Stabiliri și Plăți prestații:**

➤ **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență matematică sau informatică;
- competențe digitale - Competențe operare Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook) - nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- să fie numit într-o funcție publică.

➤ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - 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.

**4. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366383) la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale și Internationale - Direcția Stabiliri și Plăți prestații:**

➤ **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență matematică sau informatică;
- competențe digitale - Competențe operare Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook) - nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- să fie numit într-o funcție publică.

➤ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - 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.

**5. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 366383) la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale și Internationale - Direcția Stabiliri și Plăți prestații:**

➤ **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență matematică sau informatică;
- competențe digitale - Competențe operare Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook) - nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- să fie numit într-o funcție publică.

➤ **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - 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.

➤ **Bibliografia și tematica:**

<b>Bibliografie:</b>	<b>Tematică:</b>
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
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	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capitolul I - Principii și definiții</li> <li>▪ Capitolul II - Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.</li> <li>▪ Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.</li> </ul>
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;</li> <li>▪ Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;</li> <li>▪ Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.</li> </ul>
Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispoziții generale: articolele 6,13,14,15;</li> <li>▪ Capitolele : I - Pensii; III - Stabilirea și plata pensiilor</li> </ul>
Hotărârea Guvernului nr.181/2024 privind normele de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capitolul II - Stagiul de cotizare în sistemul public de pensii;</li> <li>▪ Capitolul III - Pensiile în sistemul public de pensii: articolele: 19,23,25,61.</li> </ul>

✓ Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta Comisiei de evaluare, în termenul prevăzut pentru depunerea documentelor de înscriere, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de transfer.

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor de înscriere: [resurseumane.maramures@cnpp.ro](mailto:resurseumane.maramures@cnpp.ro)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Maramures, strad Hortensiei nr. 1A, localitate Baia Mare, Compartiment resurse umane și la secretarul comisiei, doamna **VASILE GEORGETA DANIELA** consilier CRU, telefon: 0262.227.448. interior 105.

Afișat astăzi: 25.02.2025

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
GHÎȘE VASILE**

