MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice
CASA JUDETEANADE PENSII ALBA
Nesecret

DECIZIA
Nr.100/27.05.2025

Directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Alba, doamna Cornelia MICLEA, numita in baza Ordinuluinr. 328/04.06.2021, emis de Presedintele Casei Nationale de Pensii Publice, avand in vedere prevederile din:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 17 alin. (3) din Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, **emite următoarea**

D E C I Z I E :

Art. 1 Începând cu data de prezentei se aprobă Regulament - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractual vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Alba, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

Art. 2 Acesta va fi adus la cunoștință persoanelor interesate, prin afișare pe site-ul Casei Județene de Pensii Alba.

Art.3 Responsabilul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director executiv,
Cornelia MICLEA

Vizatjuridic,
Consilierjuridic

Intocmit,
Petronela Vlad
Inspector superior RU

Anexa la Decizia Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Alba nr.100/27.05.2025

Regulament - cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Alba, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

CAPITOLUL I
Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Casei Județene de Pensii Alba(CJP).

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Casei Județene de Pensii Alba.

Art. 3 - (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4 - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract indiviual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 - (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al CJP Alba, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 6 - (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul CJP Alba întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Compartimentului Resurse Umane care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării directorului executiv.
(3) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:
a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.
(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.
(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.
(7) După aprobarea de către directorul executiv, nota se va transmite la Compartimentul resurse umane.
Art. 7 - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:
a) întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/experților, după caz;
b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a CJP Alba.

SECȚIUNEA a 2-a
Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura Casei Județene de Pensii Alba, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:
a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
b) copia actului de identitate;
c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
d) 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;
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.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) 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 Alba, 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.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CJP Alba, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a
Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 9 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a CJP Alba, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura CJP Brasov documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a
Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art. 10 - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul CJP Alba pentru fiecare probă solicitată.

SECȚIUNEA a 5-a
Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 - Comisia de evaluare are următoarele atribuți

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Casei Județene de Pensii Alba.

Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II
Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
c) proba de interviu.
(2) 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.
Art. 14 - În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.
(2) Rezultatul cu mențiunea „admis" sau „respins" cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Alba. Rezultatul probei nu se contestă.
(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul CJP Alba, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea *"admis"* sau *"respins"* și nu se contestă.
Art. 16 - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.
(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:
a) capacitatea de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.
(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:
a) exercitarea controlului decizional;
b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
b) capacitatea de analiză și sinteză;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză;
e) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz .

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul CJP Alba și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv.

SECȚIUNEA a 3-a
Aprobarea transferului

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, CJP Alba înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III
Dispoziții finale

Art. 18 - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.
Art. 19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.
Art. 20 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

DIRECTOR EXECUTIV

CORNELIA MICLEA