



CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU 2 POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 02.10.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a 2 posturi aferente unor funcții publice de execuție
la Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice

Casa de Pensii a Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 2 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante :

Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice;

- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Dosarul de transfer la cerere se depune de către funcționarii publici interesați, personal de către candidat, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.10.2025 - 21.10.2025 (inclusiv), în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ (luni - joi) și 08⁰⁰-14⁰⁰ (vineri) sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Casei de Pensii a Municipiului București din Calea Vitan, nr. 6, sector 3. De asemenea, dosarul de transfer se poate transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail: valentin.coman@cnpp.ro.

Dosarul de transfer trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care să ateste 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.
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul 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.

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

- a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) **proba interviu** va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Rezultatele etapei de selecție și a probei interviu nu se pot contesta.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 21.10.2025, ora 16³⁰

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 31.10.2025, ora 10⁰⁰, la sediul Casei de Pensii a Municipiului București din Calea Vitan nr.6, sector 3.**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice;**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel)-nivel începător - se dovedesc cu documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice;
 - competențe specifice în domeniul reglementării - vor fi testate în cadrul probei interviu;
 - competențe specifice în domeniul consilierii juridice persuasive - vor fi testate în cadrul probei interviu;

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.

- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice.**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel)-nivel începător - se dovedesc cu documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice;
 - competențe specifice în domeniul reglementării - vor fi testate în cadrul probei interviu;
 - competențe specifice în domeniul consilierii juridice persuasive - vor fi testate în cadrul probei interviu;

Abitilități, 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.

**Bibliografie și tematică pentru funcțiile publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice -Compartimentul Juridic**

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	4. PARTEA I -Capitolele I - IV și VIII; PARTEA a VI a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;‘
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul de pensii publice	art.13 - art.153
6.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea	6.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea

activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare	activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;	7. Titlul preliminar. Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil CARTEA I. Dispoziții generale. Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedurale CARTEA A II-A. Procedura contencioasă. Titlul I. Procedura în fața primei instanțe; Titlul II. Căile de atac CARTEA A V-A. Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului; 6. Reglementări privind Codul Civil. Titlul preliminar - Despre legea civilă: Capitle I - III CARTEA I - Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică - Capitle I - II CARTEA III - Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general - Capitle I - II; Titlul II. Proprietatea privată - Capitle I - V; Titlul III. Dezmembramintele dreptului de proprietate privată - Capitle I - IV; Titlul VI. Proprietatea publică - Capitle I și II; Titlul VIII. Posesia - Capitle I - IV; CARTEA V - Despre obligații. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Izvoarele obligațiilor - Capitle I - IV; Titlul III. Modalitățile obligațiilor - Capitle I - III; Titlul V. Executarea obligațiilor - Capitle I - III; Titlul VI. Transmisiunea și transformarea obligațiilor - Capitle I - IV; Titlul IX. Diferite contracte speciale - Capitle I - II, și V; CARTEA VI - Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor. Titlul I. Prescripția extintivă - Capitle I - IV; Titlul II. Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III. Calculul termenelor
8. Reglementări privind contenciosul administrative din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare	8. Reglementări privind contenciosul administrative din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
10. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.	10. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, domnul Coman Valentin, inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Resurse umane telefon **0213268370**, fax.0213268370, email:valentin.coman@cnpp.ro