



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TULCEA**  
**ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE**  
**PENTRU ȘASE POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 11 noiembrie 2025**  
**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea a patru posturi aferente unor funcții publice de execuție**  
**din cadrul Casei Județene de Pensii Tulcea**

Casa Județeană de Pensii Tulcea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) 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 șase funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 370751- Compartiment stabiliri prestații naționale;
2. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370729 - Compartiment stabiliri prestații naționale.
3. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370737 - Compartiment comunicare și relații cu publicul;
4. referent, clasa III, grad profesional superior - ID 370743 - Compartiment financiar contabilitate administrativ registratură;
5. inspector, clasa I, grad profesional principal - ID 370723 - Compartiment informatică.
6. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370734 - Compartiment informatică.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

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

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

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului 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 Tulcea, strada Babadag nr.118, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări/ documente care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice - respectiv competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu, 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

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. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 02 decembrie 2025, ora 16:00**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul CJP Tulcea, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 18 decembrie 2025, ora 10:00, la sediul Casei Județene de Pensii Tulcea.**

**Calendarul de desfășurare:**

- perioada de depunere a dosarelor: 11 noiembrie 2025 - 02 decembrie 2025;
- proba interviu **în data de 18 decembrie 2025, ora 10:00, la sediul Casei Județene de Pensii Tulcea.**

**Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de:**

**1. consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 370751- Compartiment stabiliri prestații naționale:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atestă fiecare competență.

**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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**2. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370729 - Compartiment stabiliri prestații naționale:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atestă fiecare competență.

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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**3. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370737 - Compartiment comunicare și relații cu publicul:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atestă fiecare competență.

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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**4. referent, clasa III, grad profesional superior - ID 370743 - Compartiment financiar contabilitate administrativ registratură:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atesta fiecare competență.

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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**5. inspector, clasa I, grad profesional principal - ID 370723 - Compartiment informatică:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atestă fiecare competență.

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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**6. inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 370734 - Compartiment informatică:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- nivel de complexitate A1.

Competențele specifice vor fi testate prin documente ce atestă fiecare competență.

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.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**Bibliografia și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Tulcea**

| Bibliografie  | Tematică  |
|---|---|
| 1. Constituția României, republicată;   | Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale                      |
| 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; | Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public  |
| 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;                          | 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. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  | 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. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii  | INTEGRAL  |
| 6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii  | INTEGRAL  |
| 7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare | INTEGRAL  |

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Dinică Loredana Mădălina, inspector în cadrul compartimentului resurse umane, telefon 0240/531060 int.110.

— Mihaela STĂNCIULESCU

DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Dinică Loredana Mădălina

Afișat astăzi:

11.11.2025 ora 16,00



Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului,  
înregistrată la CJP Tulcea cu nr. .... / .....

### 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 Tulcea, în scopul derulării  
procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost  
publicat anunțul din data de ..... 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,