

**ANUNŢ**

**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE**

**DE EXECUȚIE VACANTE**

Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării organizează la sediul său din Bucureşti, Piaţa Valter Mărăcineanu nr. 1-3, sectorul 1 (intrarea din str. Victor Eftimiu nr. 2), un concurs de recrutare, în data de **23 august 2021**, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **consilier juridic clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii U.E. – Direcția Juridică – 1 post**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Proba suplimentară: nu este cazul.
4. Concursul se va desfăşura la sediul instituţiei şi va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoştinţelor în domeniul legislaţiei şi a materialelor bibliografice, în data de **23.08.2021 ora 10:00** şi un interviu, în termenul legal.
5. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere): limba engleză, citit, scris, vorbit, nivel avansat dovedită cu certificat/diplomă/atestat
* abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudine de comunicare, aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe şi în echipă, capacitate de decizie rapidă, promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii, păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor
* cerinţe specifice: disponibilitate pentru deplasări interne şi internaţionale

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

1. **Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune la sediul instituţiei în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, la secțiunea special creată în acest scop, respectiv în perioada **23.07-11.08.2021**.
2. **Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Pantofaru Mihaela, șef birou – Biroul Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: [mihaela.pantofaru@cncd.ro](mailto:despina.balan@cncd.ro).
3. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional superior – Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii U.E. – Direcția Juridică:**

**Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 106/2017, privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextual liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene;
6. CONVENŢIE din 4 noiembrie 1950(\*actualizată\*) pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale, amendată prin Protocoalele nr. 3, 5 şi 8 şi completată prin Protocolul nr. 2\*)
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr 106/2017, privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextual liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene;
6. Titlul I Drepturi şi libertăţi din CONVENŢIA PENTRU APĂRAREA DREPTURILOR OMULUI ŞI A LIBERTĂŢILOR FUNDAMENTALE, amendată prin Protocoalele nr. 3, 5 şi 8 şi completată prin Protocolul nr. 2\*)
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Atribuțiile postului**

1. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, cooperează cu punctele de contact echivalente din alte state membre în vederea schimbului de informații;
2. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, desfășoară activități prin care să se asigure asistență de specialitate pentru lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor, în exercitarea drepturilor pe teritoriul României;
3. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă la elaborarea unor studii și analize independente privind restricțiile și obstacolele ne justificate în calea dreptului la liberă circulație sau discriminare pe motiv de cetățenie cu care se confruntă lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor;
4. Elaborează, atunci când se impune, recomandări privind înlăturarea oricărei probleme legată de restricţiile, obstacolele sau discriminările cu care lucrătorii UE și membrii familiilor lor s-ar putea confrunta pe teritoriul României;
5. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă la diferite grupuri de lucru/întâlniri/mese rotunde cu partenerii sociali şi cu organizaţiile neguvernamentale relevante, care au, în conformitate cu dreptul intern sau practica naţională, un interes legitim să contribuie la lupta împotriva restricţiilor şi obstacolelor nejustificate în calea dreptului la liberă circulaţie şi împotriva discriminării lucrătorilor din Uniune şi membrilor familiilor lor pe motiv de cetăţenie, în vederea promovării principiului egalităţii de tratament;
6. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă la ateliere de lucru, traininguri, cursuri de formare, seminarii, conferinţe etc. pentru instituții publice, societatea civilă, instituții private în ceea ce privește respectarea drepturilor omului și a principiului nediscriminării;
7. Propune, atunci când se impune, armonizarea legislației și jurisprudenței CNCD cu actele normative sau administrative care urmează să fie adoptate, după momentul transpunerii directivei, pentru asigurarea compatibilității cu prevederile directivei;
8. Urmărește evoluția jurisprudenței CJUE și CEDO în domeniul drepturilor lucrătorilor UE și membrilor familiilor lor și armonizarea acesteia în jurisprudența CNCD;
9. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, colaborează cu autorităţile publice, persoanele juridice şi persoanele fizice la nivel naţional și internațional pentru asigurarea prevenirii şi combaterii tuturor formelor de discriminare;
10. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, asigură implementarea de către birou a proiectelor iniţiate de către acesta sau în care acesta este implicat prin dispoziţia conducerii;
11. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă la activităţi de profil cu caracter naţional şi internaţional, asigurându-se în acest fel participarea directă şi pe bază de reciprocitate la manifestări similare peste hotare când este cazul și întocmeste documentele necesare acestor deplasări;
12. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă cu materiale pentru elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției;
13. Acordă asistenţă juridică de specialitate faţă de celelalte departamente ale Consiliului;
14. Solicită asistenţă de specialitate de la celelalte compartimente ale instituţiei;
15. Solicită informaţii şi date de la celelalte compartimente ale Consiliului, în vederea indeplinirii atribuţiilor;
16. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, participă la elaborarea și fundamentarea necesarului bugetar al Biroului;
17. Participă la şedinţele convocate de către şeful ierarhic superior sau de către directorul Direcţiei Juridice;
18. Gestionează arhiva documentelor întocmite, ce țin de competența sau sunt în sarcina sa;
19. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, atunci când acestea se solicită;
20. Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
21. Respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
22. Faţă de atribuţiile menţionate, asigură îndeplinirea şi a altor atribuţii care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Direcţiei, dispuse de șefii ierarhici superiori.