

**A N U N Ţ**

**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 **31 martie 2023***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Programe și Statistică - Serviciul Asistență Colegiu Director – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probă suplimentară: testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu – în data de 30.03.2023, ora 10:00, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.
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 **31.03.2023 ora 10:00** şi un interviu, în termenul legal.
5. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**

* Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor comunicării, administrative și de sociologie;
* 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**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:**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
12. **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 **01.03-20.03.2023**.
13. **Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Petrache Mirela, consilier superior – Biroul Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: [mirela.petrache@cncd.ro](mailto:mirela.petrache@cncd.ro).
14. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Programe și Statistică - Serviciul Asistență Colegiu Director:**

**Bibliografia**

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 144/2008 privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 348 din 06.05.2008;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

**Tematica**

1. Reglementări privind Constituția României, republicată - integral;
2. Reglementări privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare) - integral;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare) - integral;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare) - integral;
5. Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 348 din 06.05.2008 (Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 144/2008) – integral;
6. Reglementări privind liberul acces la informaţiile de interes public (Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare) - integral.

**Atribuțiile postului**

1. Realizează, exploatează și actualizează baze de date specifice activității Serviciului de Asistență Colegiul Director și a Colegiului Director, pe care o comunică superiorului ierarhic;
2. Colectează, centralizează și actualizează datele statistice în funcție de câmpurile de căutare solicitate de superiorul ierarhic;
3. La solicitarea șefului ierarhic sau cu acordul acestuia oferă datele statistice relevante activității Colegiului Director și SACD, culese din diferite tipuri de documente precum: autosesizări, petiții, puncte de vedere, hotărâri etc., atât angajaților Consiliului, cât și persoanelor fizice/juridice interesate;
4. Menține un contact permanent cu superiorul ierarhic pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic;
5. La solicitarea superiorului ierarhic, înregistrează și ține evidența petițiilor și punctelor de vedere înaintate către SACD în Registrului electronic de evidență dosare, pe care îl actualizează periodic și îl comunică șefului ierarhic;
6. La solicitarea șefului ierarhic, constituie dosarele noi precum și documentele specifice activității de soluționare pe care le repartizează asistenților membrilor Colegiului director;
7. La solicitarea superiorului ierarhic, contribuie la elaborarea procedurilor scrise specifice activităţilor desfăşurate în cadrul BPS;
8. Acordă asistenţă de specialitate persoanelor care se adresează Consiliului, la sediul instituţiei, telefonic, în scris sau prin e-mail care solicită îndrumări cu privire la redactarea unei eventuale petiţii; prezintă, succint, prevederile O.G. nr. 137/2000, modalitatea de redactare a petiţiei, procedura de soluţionare a acesteia şi răspunde la eventualele nelămuriri;
9. Preia apelurile telefonice primite din partea părților dosarelor aflate pe rolul Consiliului și le redirecționează către asistenții membrilor Colegiului Director;
10. Realizează rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată în cadrul Biroului;
11. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor Consiliului;
12. Solicită asistenţă de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
13. La solicitarea șefului ierarhic, realizează analiza documentelor ştiinţifice naţionale şi europene (barometre sau sondaje de opinie, rezultate de cercetare, statistici, studii, analize, raportări, materiale informative, comentarii etc.) cu referire la domeniul de activitate specific CNCD;
14. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
15. Cu acordul șefului SACD, 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;
16. În conformitate cu Ordinul Preşedintelui C.N.C.D. nr. 205/05.04.2018, îndeplineşte funcţia de responsabil cu protecţia datelor în cadrul Consiliului Naţional pentru Combaterea Discriminării;
17. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor); asigură și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ce decurg din desfășurarea activității Serviciului;
18. Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, îndeplinește și alte atribuţii dispuse de către șeful BPS și șeful SACD, în limitele funcției pe care o execută.