

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

1. **Consilier juridic clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Investigare Dosare - Serviciul Asistență Colegiu Director – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probă 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 **21.03.2023 ora 13:30** 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 juridice;
* 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 **17.02-08.03.2023**.
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 juridic clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Investigare Dosare - 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. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și 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 regimul juridic al contravenţiilor (O.G. nr. 2/2001 cu modificările şi completările ulterioare) - integral;
6. Reglementări privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) - integral.

**Atribuțiile postului**

1. La solicitarea superiorilor ierarhici, îndeplinește atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor, după cum urmează:
2. Acordă informații, la sediul instituţiei, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;
3. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului Director;
4. Întocmește lista cu dosarele care urmează să fie introduse în ședința de deliberări a Colegiului Director și o comunică șefului SACD cu o zi înainte de ședință;
5. La solicitarea și sub îndrumarea titularului de dosar, redactează hotărârea emisă de către membrii Colegiului Director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate, și o comunică părților din dosar;
6. La solicitarea și sub îndrumarea titularului de dosar, redactează punctele de vedere, solicitate în calitate de expert, membrilor Colegiului Director;
7. Asigură ordinea și buna organizare a dosarelor, hotărârilor, punctelor de vedere emise, a registrelor și condicilor din cadrul SACD, precum și a celorlalte documente specifice activității Serviciului.
8. Studiază dosarele repartizate spre investigare, în urma rezoluţiei șefului Biroului de Investigare Dosare și întocmește planul de investigație;
9. Îndeplinește calitatea de agent constatator în condițiile art. 25 alin. 5 teza 2 din O.G. nr. 137/2000, republicată, aplicând sancțiuni contravenționale reprezentanților legali ai autorităților și instituțiilor publice și ai agenților economici supuși controlului, precum și persoanelor fizice, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 26 punctul (5) din O.G. nr. 137/2000, republicată;
10. Efectuează activităţi de inspecţie cu privire la aspectele sesizate în petiţii;
11. Întocmeşte raportul de investigaţie care va cuprinde în detaliu etapele parcurse, operaţiunile desfăşurate precum şi constatările de la faţa locului (potrivit dispoziţiilor Procedurii interne de soluţionare a petiţiilor şi sesizărilor), înaintând o constatare privind existenţa sau inexistenţa unei fapte de discriminare în speţele supuse investigării, pe baza probelor rezultate din verificări;
12. Transmite o copie a raportului de investigaţie șefului Biroului de Investigare Dosare, anterior depunerii acestuia la dosarul cauzei;
13. Păstrează evidenţa investigaţiilor efectuate;
14. La solicitarea sau acordul superiorilor ierarhici, colaborează cu autorităţile publice, persoanele juridice şi persoanele fizice la nivel internaţional pentru asigurarea prevenirii şi combaterii tuturor formelor de discriminare;
15. La solicitarea sau acordul superiorilor ierarhici, 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;
16. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor Consiliului;
17. Solicită asistenţă de specialitate de la celelalte compartimente ale instituţiei;
18. 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;

1. Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, asigură îndeplinirea şi altor atribuţii dispuse de către şeful ierarhic direct sau șeful SACD.