

**A N U N Ţ**

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

**DE EXECUȚIE TEMPORAR 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 **15 mai 2023***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție temporar vacante:

1. **consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. 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 **15.05.2023 ora 10:00** şi un interviu, în termenul legal.
4. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**

* Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
* 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 8 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 **28.04-05.05.2023**.
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 temporar vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ**

**Bibliografia**

1. Constituția 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. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
8. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
9. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Tematica**

1. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor din Constituţia României, republicată;
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. Capitolul I și Capitolul II din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Cap. I, Cap.II, Cap.III, Cap.IV, Anexa nr. VIII - Familia Ocupaţională De Funcţii Bugetare „Administraţie“) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare) - integral;
7. Reglementări pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici (H.G. nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare) - integral;
8. Reglementări privind dosarul profesional al funcţionarilor publici (H.G. nr. 432/2004, cu modificările şi completările ulterioare) - integral;
9. Reglementări privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare (H.G. nr. 250/1992, republicată, cu modificările şi completările ulterioare) – integral.

**Atribuțiile postului**

1. Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru bancă, medicul de familie, etc;
2. Întocmeşte şi centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă al salariaţilor;
3. Determină şi ţine evidenţa drepturilor de concediu de odihnă, de spor de vechime sau altor drepturi acordate conform legii precum şi a drepturilor salariale ale angajaţilor.
4. Întocmeşte dosarul profesional/de personal şi operează modificări, completări şi rectificări ori de câte ori este nevoie.
5. Întocmeşte procedurile scrise specifice activităţilor desfăşurate;
6. Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată în cadrul biroului;
7. Întocmeşte ordine ale preşedintelui în domeniul de activitate al instituţiei;
8. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
9. Desfășoară activități administrative pentru buna organizare și funcționare a Biroului;
10. Păstrează confidenţialitatea datelor personale şi salariale ale salariaţilor;
11. Participă la cursuri de formare, perfecţionare, conferinţe, simpozioane, mese rotunde în domeniul de activitate specific precum şi la cele referitoare la fondurile externe nerambursabile;
12. Solicită asistenţă de specialitate şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
13. Arhivează documentele emise de compartimentul propriu;
14. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
15. Respectă și asigură respectarea în cadrul biroului a Regulamentului 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);
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii reieşite din ordine ale preşedintelui, stabilite de şeful de birou, directorul direcției sau secretarul general în funcţie de specificul activităţii.