

**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 **09 iunie 2023***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Biroului pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii UE – Direcția Juridică – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probe suplimentare:

* testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu – în data de 08.06.2023, ora 09:30, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.
* testarea cunoștințelor de limbă engleză - nivel avansat – în data de 08.06.2023, ora 13.30, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

1. 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 **09.06.2023 ora 10:00** şi un interviu, în termenul legal.
2. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**

* Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
* 5 ani 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 **05.05-24.05.2023**.
13. **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:mihaela.pantofaru@cncd.ro).
14. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Biroului pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii UE – Direcția Juridică:**

**Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene;
6. CONVENȚIE din 4 noiembrie 1950 (actualizată) pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, amendată prin Protocoalele nr. 3, 5 și 8 și completată prin Protocolul nr. 2;
7. DIRECTIVA 2014/54/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 16 aprilie 2014 privind măsurile de facilitare a exercitării drepturilor conferite lucrătorilor în contextul liberei circulații a lucrătorilor.

**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 unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene (Legea 106/2017) - integral;
6. Reglementări pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, amendată prin Protocoalele nr. 3, 5 și 8 și completată prin Protocolul nr. 2 (CONVENȚIA din 4 noiembrie 1950 (actualizată)) – integral;
7. Reglementări privind măsurile de facilitare a exercitării drepturilor conferite lucrătorilor în contextul liberei circulații a lucrătorilor (DIRECTIVA 2014/54/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 16 aprilie 2014) – integral.

**Atribuțiile postului**

1. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice, colaborează cu partenerii sociali şi cu organizaţiile neguvernamentale relevante în ceea ce privește respectarea drepturilor lucrătorilor din UE și familiilor lor;
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. Monitorizează, permanent, jurisprudența CJUE și CEDO în domeniul drepturilor lucrătorilor UE și membrilor familiilor lor și armonizarea acesteia în jurisprudența CNCD;
5. Monitorizează, permanent, actele normative sau administrative care urmează să fie adoptate în domeniul drepturilor lucrătorilor UE și membrilor familiilor lor;
6. 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;
7. La solicitarea directorului Direcţiei Juridice, redactează puncte de vedere de specialitate în cauzele în care C.N.C.D. este chemat în faţa instanţelor judecătoreşti în calitate de expert în domeniul nediscriminării conform prevederilor art. 27 alin. (3) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la solicitarea directorului Direcției Juridice;
8. La solicitarea şefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcţiei Juridice colaborează cu autorităţile publice, persoanele juridice şi persoanele fizice pentru asigurarea prevenirii şi eliminării tuturor formelor de discriminare;
9. Realizează activitatea de arhivare a documentelor care vizează activitatea Direcției Juridice;
10. Gestionează arhiva documentelor întocmite, ce țin de competența sau sunt în sarcina sa;
11. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, atunci când acestea se solicită;
12. Participă la şedinţele convocate de către şeful ierarhic superior sau de către directorul Direcţiei Juridice;
13. Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
14. Solicită asistenţă de specialitate de la celelalte compartimente ale instituţiei;
15. Acordă asistenţă juridică de specialitate faţă de celelalte departamente ale Consiliului;
16. 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);
17. 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 către directorul Direcţiei Juridice sau şeful ierarhic direct.