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

1. **Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului Asistență Tehnică- Serviciul Asistență Colegiu Director – 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 **12.06.2023 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 juridice;
* 7 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 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.
14. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului Asistență Tehnică - Serviciul Asistență Colegiu Director:**

**Bibliografia**

* + - 1. Constituţia României, republicată;
1. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și 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.

**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 reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) - integral;
6. 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.

**Atribuțiile postului**

1. Participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern al Biroului;
2. Participă la elaborarea, modificarea şi actualizarea procedurilor scrise specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Biroului şi le supune aprobării şefului ierarhic superior;
3. Realizează înregistrările documentelor administrative realizate în cadrul SACD în registrele Serviciului în registrul interdepartamental de evidență a dosarelor și registrul rezoluții;
4. În calitate de asistent al titularului de dosar, are următoarele atribuții în ceea ce privește procedura internă de soluționare a petițiilor și sesizărilor:

4.1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de titularul de dosar și întocmește opisul aferent;

4.2. Comunică petentului răspunsul initial;

4.3. Solicită petentului completarea petiției cu elementele lipsă, după caz;

4.4 Citează/recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită împreună cu titularul de dosar;

4.5. Solicită puncte de vedere de specialitate din partea instituțiilor publice ori private, autorităților de stat sau altor entități juridice cu expertiză, în vederea asigurării unui analize obiective a soluționării cauzei;

46. Consemnează în registrul de evidență a audierilor ziua și ora la care vor avea loc ședințele de audieri, numele titularului de dosar, numărul dosarului, numărul petiţiei și numele părților;

4.7. Întocmește lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc și o comunică Biroului Asistență tehnică din cadrul SACD, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței;

4.8. Asigură înregistrarea ședinței de audiere a părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o minută, susținerile părților prezente;

4.9. Încrucișează punctele de vedere comunicate și acordă părților termen pentru transmiterea concluziilor scrise;

4.10. Redactează rezoluția cu privire la demararea procedurii de investigație (după caz), la solicitarea titularului de dosar, o înregistrează și o transmite, împreună cu dosarul, Biroului Investigare dosare din cadrul SACD;

4.11. 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;

4.12. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului Director; draft-ul va cuprinde: numărul dosarului, numărul petiţiei, obiectul petiţiei, numele şi adresele părţilor, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), propunerea argumentată a soluției acordată de către titularul de dosar;

4.13. 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;

4.14. 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 cu următoarele elemente: numărul hotărârii, numărul dosarului, numărul petiţiei, obiectul petiţiei, numele şi adresele părţilor, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), motivele de fapt şi de drept, punctul de vedere și/sau opiniile separate/concurente (după caz), dispozitivul hotărârii, modalitatea de plată a amenzii (după caz), căile de atac și termenul, numele (în ordine alfabetică) și semnăturile membrilor Colegiului Director care au emis hotărârea, numele/inițialele titularului și/sau asistentului care a/au redactat hotărârea; la finalul hotărârii se va menționa o Notă referitoare la constituirea de drept cu titlu executoriu a hotărârilor neatacate în termenul legal și se va ștampila pe fiecare pagină redactată;

4.15. Înaintează hotărârea șefului SACD în vederea semnării acesteia de către membrii prezenți la ședință și o comunică părților din dosar conform procedurii;

4.16. Întocmește și înregistrează rezoluția cu privire la afișarea citației și/sau a hotărârii emise de Colegiul Director care nu a putut fi comunicată părților din dosar (după caz), la solicitarea titularului de dosar;

4.17. Transmite Biroului Investigare dosare din cadrul SACD dosarul în care a fost aplicată sancțiunea contavențională, în vederea punerii în executare, în termenul legal, în condițiile legii, a sancțiunii aplicate;

4.18. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, NS-urile comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare șefului Biroului Asistență tehnică din cadrul SACD;

4.19. La solicitarea și sub îndrumarea titularului de dosar, redactează punctele de vedere, solicitate în calitate de expert, membrilor Colegiului Director;

4.20. 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;

4.21. La solicitarea șefului SACD, participă la audiența solicitată de părțile din dosar și consemnează motivul solicitării în nota de audiență pe care, ulterior, o înregistrează și o îndosariază.

4.22. La solicitarea șefului BAT/SACD, întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată în cadrul Biroului;

**5.** Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor Consiliului;

**6.** Solicită asistenţă de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;

**7.** Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;

**8.** Cu acordul șefului BAT/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;

**9.** 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;

**10.** Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, îndeplinește și alte atribuţii dispuse de către șeful BAT sau șeful SACD, în limitele funcției pe care o execută.