



# CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

## AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

### A N U N Ț

#### CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării organizează la sediul său din București, Piața Valter Mărăcineanu, nr. 1-3, sectorul 1 (intrarea din str. Victor Eftimiu nr. 2), un concurs de recrutare, în data de **21 martie 2024**, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:

- Sef serviciu gradul II în cadrul Serviciului Asistentă Colegiu Director – 1 post.**
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Probă suplimentară: nu este cazul.
- Concursul se va desfășura la sediul instituției și va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor în domeniul legislației și a materialelor bibliografice, în data de **21.03.2024 ora 10:00** și un interviu, în termenul legal.
- Condițiile de participare la concurs sunt:**
  - Studii de specialitate: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
  - Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
  - Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
  - Perfecționări (specializări): se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice -;
  - Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
    - Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
    - Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
    - Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
  - Cerințe specifice: Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -;



**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile 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 funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) -;
- g<sup>1</sup>) -;
- g<sup>2</sup>) -;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) -.

**6. Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune la sediul instituției 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 **20.02-11.03.2024**.

**7. Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Petrache Mirela, consilier superior – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: [mirela.petrache@cncd.ro](mailto:mirela.petrache@cncd.ro).

**8. Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu gradul II în cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director**

**Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Procedura internă de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicată în MO, Partea I.

**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 activității de soluționare a petițiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) - art 1 - art 15;
6. Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicată în MO, Partea I - titlul I – titlul VII.

### **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului**

Consilierul juridic, asistentul titularului de dosar, are următoarele atribuții în ceea ce privește procedura internă de soluționare a petițiilor și sesizărilor:

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciului Asistență Colegiul Director;
2. Coordonează activitatea de sortare a petițiilor și sesizărilor depuse la CNCD;
3. Coordonează și controlează înregistrarea petițiilor și sesizărilor depuse la CNCD, în Registrul electronic de evidență dosare;
4. Studiază toate documentele direcționate Serviciului Asistență Colegiul Director rezoluția Președintelui Consiliului și, în funcție de obiectul solicitării, formulează răspuns și/sau le repartizează spre soluționare personalului din subordine;
5. Înaintează petițiile și sesizările, precum și punctele de vedere solicitate de părți, expert membrilor Colegiului Director al CNCD, prin asistenții acestora;
6. Ține evidența termenelor din dosarele aflate în curs de soluționare prin monitorizarea Registrului electronic de evidență dosare și dispune măsurile implicite;
7. Solicită răspuns persoanelor interesate cu privire la însușirea petițiilor depuse către alte instituții și redirectionate, spre competență soluționare, Consiliului;
8. Solicită personalului din subordine transmiterea informațiilor solicitate de părțile din dosar și verifică transmiterea acestora în termenul legal;
9. Analizează comunicările cu privire la sentințele civile emise de către instanța de judecată prin care se anulează hotărârile Colegiului Director și decide asupra modului de repartizare a acestora;
10. Monitorizează respectarea îndeplinirii de către personalul din subordine a pașilor procedurali indicați de titularul de dosar, cu privire la soluționarea cauzei;
11. Solicită și verifică lista cu dosarele programate pentru ședința de audiere a părților;
12. Participă la ședința de deliberări a Colegiului Director. Coordonează și controlează personalul din subordine în vederea asigurării înregistrării scrise și audio a ședinței;
13. Monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine cu privire la redactarea hotărârilor emise de membrii Colegiului Director;
14. Monitorizează și verifică activitatea de comunicare (către părțile din dosar) a hotărârilor și a punctelor de vedere emise de către membrii Colegiului Director;
15. Colectează și stochează hotărârile emise de membrii Colegiului Director; ține evidența acestora și le furnizează compartimentelor Consiliului cu atribuții privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public;
16. Organizează, coordonează și controlează activitatea privind arhivarea dosarelor soluționate;
17. Coordonează și controlează sumarul hotărârilor solicitate în vederea realizării raportului de activitate al CNCD; realizează materialul și îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul CNCD;
18. La solicitarea Vicepreședintelui sau Președintelui Consiliului, participă la audiențe programate de către compartimentul de specialitate din cadrul CNCD; coordonează și controlează prezența



- asistentului titularului de dosar, la audiențele solicitate de părțile din dosar, în vederea redactării Notei de audiență;
19. Coordonează și controlează activitățile ce decurg din colectarea datelor în baze de date, realizarea statisticilor specifice și a rapoartelor, studiilor realizate pe baza hotărârilor emise de către membrii Colegiului Director;
  20. Monitorizează și verifică răspunsurile elaborate de către personalul din subordine la adresele privind liberul acces la informațiile de interes public;
  21. Coordonează și monitorizează activitatea privind acordarea asistenței de specialitate persoanelor care se adresează Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
  22. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului și le prezintă șefului ierarhic superior;
  23. Avizează notele privind decontarea cheltuielilor de cazare ale membrilor Colegiului Director, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  24. Implementează și dezvoltă sistemul de control intern al compartimentului;
  25. Elaborează, modifică și actualizează procedurile scrise specifice activităților desfășurate în cadrul Colegiului Director și al SACD și le supune aprobării șefului ierarhic superior;
  26. Elaborează planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului;
  27. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile la nivelul Colegiului Director și al SACD prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
  28. Raportează anual progresele înregistrate ce privesc implementarea și dezvoltarea subsistemului propriu de control intern managerial la nivelul Colegiului Director și al SACD către Comisia de monitorizare (raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță stabiliți, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);
  29. Elaborează anual situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și orice alte documente privitoare la sistemului de control intern managerial, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.
  30. La solicitarea și cu acordul șefului ierarhic superior, colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice pentru asigurarea prevenirii și eliminării tuturor formelor de discriminare;
  31. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific;
  32. Întocmește Raportul privind necesarul de formare profesională pentru funcționarii publici din cadrul serviciului;
  33. Participă, la solicitarea șefului ierarhic superior, la activități de profil cu caracter național și internațional asigurându-se, în acest fel, participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare în străinătate;
  34. Elaborează propuneri de activități organizate în parteneriat cu celelalte departamente ale Consiliului sau cu persoane fizice și juridice de profil din țară sau străinătate, cu privire la domeniul propriu de activitate, și le supune aprobării șefului ierarhic superior;
  35. Monitorizează aparițiile legislative ce vizează activitatea Consiliului din punct de vedere juridic;
  36. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); asigură și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ce decurg din desfășurarea activității serviciului;
  37. Acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului;
  38. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
  39. Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către Vicepreședintele sau de către Președintele Consiliului.



## 9. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## 10. Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie



număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

