



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

ANUNȚ DE CONCURS

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării cu sediul în București, Piața Valter Mărăcineanu, nr. 1-3, sector 1, organizează conform H.G. nr. 1336/2022, **concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă**, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unui post contractual vacant de execuție de **expert gradul I**, în cadrul Compartimentului Administrativ – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1. Condițiile generale** prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



2. Cerințe specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: 3 ani și 6 luni;
- Permis de conducere: categoria B;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate, integritate, seriozitate, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, abilitate de a lucra în echipă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica soluții noi, aptitudinea de a desfășura activități complexe, adaptabilitate, sociabilitate, intuiție, consecvență, abilitate de comunicare, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.

Concursul se va susține la sediul instituției și va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și a aptitudinilor, conform bibliografiei și a tematicii aferente, în data de **28 martie 2024 ora 10:00** și un interviu în data de **03 aprilie 2024**.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul instituției, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare - Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07 martie 2024 – 20 martie 2024** și vor conține, conform prevederilor art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări**, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator este prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022;
- certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.
- adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- curriculum vitae, model comun european.**

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul contractual de execuție de expert gradul I, în cadrul Compartimentului Administrativ – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare:

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Titlul I și Titlul II din Constituția României

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul și Capitolul II din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări privind Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare) - integral

5. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

cu tematica: Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a V-a și Partea a VI-a din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă (Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare) – integral

7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Capitolul I din . Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea 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), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări privind măsurile 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) (Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare) – integral

Atribuțiile postului:

- Gestionează activitățile de natură administrativă și tehnică derulate în cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- Participă la elaborarea lucrărilor sau realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției în care este încadrat;
- Asigură întocmirea notelor de fundamentare și a deconturilor pentru membrii Colegiului Director, urmărește și răspunde de buna desfășurare a acestei activități;
- Rezolvă problemele privind administrarea bunurilor aflate în patrimoniul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- Arhivează documentele emise de direcție;
- Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, prin realizarea la termenele stabilite a activităților cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat de președintele CNCD, precum și prin elaborarea sau, după caz, actualizarea procedurilor de sistem și/sau operaționale, potrivit dispoziției șefului ierarhic superior;
- Identifică și monitorizează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară;
- Asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă cu rigurozitate normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției;
- Respectă și, după caz, aplică normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență, în conformitate cu procedurile de urgență și de evacuare, și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției;
- Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă, conform planurilor de intervenție, proceduri de urgență de prim ajutor și de evacuare, în mod adecvat situației intervenite, folosind echipamentul din dotare;
- Participă la inventarierea patrimoniului instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor personale și salariale ale angajaților instituției;
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau îndeplinirea cu rea credință a acestora;
- Acordă asistență de specialitate departamentelor Consiliului și colegilor din cadrul direcției, după caz;
- Solicită asistență de specialitate din partea departamentelor Consiliului și colegilor din cadrul direcției, după caz;
- Întocmește diverse situații și adrese la solicitarea coordonatorului compartimentului, a directorului D.E.R.U.C., a secretarului general sau președintelui instituției;
- Întocmește, la cererea superiorului ierarhic sau a conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic.
- Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
- Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate și utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;



- Are obligația de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
- Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
- 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 la care are acces, ce decurg din desfășurarea activității compartimentului;
- Respectă atât normele de P.S.I. și de protecția muncii, cât și R.O.I și R.O.F.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Documente	Termen
1	Publicare anunț concurs Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	07.03.2024
2	Perioada de depunere dosare de înscriere/data limită În termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.	07.03.2024 - 20.03.2024, ora 16:30
3	Selecție dosare de înscriere În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.	21.03.2024 - 22.03.2024
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere.	25.03.2024
5	Depunere contestații selecție dosare de înscriere În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.	26.03.2024
6	Soluționare contestații selecție dosare de înscriere și afișarea rezultatelor contestațiilor selecției dosarelor de înscriere În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	27.03.2024
7	Susținere proba scrisă (la sediul instituției) După cel puțin 15 zile lucrătoare de la publicarea/afișarea anunțului.	28.03.2024, ora 10:00

8	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor la proba scrisă În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise.	29.03.2024
9	Depunere contestații la proba scrisă În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.	01.04.2024
10	Soluționare contestații proba scrisă și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	02.03.2024
11	Susținere proba interviu (la sediul instituției) Susținerea interviului într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.	03.04.2024, ora 10:00
12	Notarea probei interviu și afișarea rezultatelor la proba interviu În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu.	04.04.2024
13	Depunere contestații la proba interviu În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu.	05.04.2024
14	Soluționare contestații proba interviu și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	08.04.2024
15	Rezultatele finale ale concursului În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la proba interviu.	09.04.2024

Relații suplimentare se pot obține la: Compartimentul Resurse Umane și Salarizare - Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, telefon 021/312.65.78 int. 503, e-mail: mirela.petrache@cncd.ro și pe site-ul www.cncd.ro.