**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 **03 septembrie 2024***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier juridic clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii U.E. – Direcția Juridică – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probă suplimentară: testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu – în data de **02.09.2024 ora 10:00**, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.
4. 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 **03.09.2024 ora 13:00** şi un interviu, în termenul legal.
5. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**
* Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
* 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:
* Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;

**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 să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. 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;
8. 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;
9. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
11. **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 **02.08-21.08.2024**.
12. **Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Pantofaru Mihaela, consilier superior – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: mihaela.pantofaru@cncd.ro.
13. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament pentru Lucrătorii U.E. – Direcția Juridică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

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

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

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Lege nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătăţirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulaţii a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene

cu tematica art.1 – 9 din Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătăţirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulaţii a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

1. La solicitarea superiorului, cooperează cu punctele de contact echivalente din alte state membre în vederea schimbului de informații;

2. La solicitarea superiorului, 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. Elaborează, atunci când se impune, recomandări privind înlăturarea oricărei probleme legată de restricţiile, obstacolele sau discriminările cu care lucrătorii UE și membrii familiilor lor s-ar putea confrunta pe teritoriul României;

4. La solicitarea superiorului, participă la diferite grupuri de lucru/întâlniri/mese rotunde cu partenerii sociali şi cu organizaţiile neguvernamentale relevante, care au, în conformitate cu dreptul intern sau practica naţională, un interes legitim să contribuie la lupta împotriva restricţiilor şi obstacolelor nejustificate în calea dreptului la liberă circulaţie şi împotriva discriminării lucrătorilor din Uniune şi membrilor familiilor lor pe motiv de cetăţenie, în vederea promovării principiului egalităţii de tratament;

5. La solicitarea superiorului, participă la ateliere de lucru, cursuri, seminarii, conferinţe etc. pentru instituții publice, societatea civilă, instituții private în ceea ce privește respectarea drepturilor omului și a principiului nediscriminării;

6. Urmărește evoluția jurisprudenței CJUE și CEDO în domeniul drepturilor lucrătorilor UE și membrilor familiilor lor și armonizarea acesteia în jurisprudența CNCD;

7. La solicitarea superiorului, participă la activități 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;

8. La solicitarea superiorului, realizează puncte de vedere cu rol de expertiză de specialitate, în baza dispozițiilor art. 27 din O.G. nr. 137/2000R;

9. Întocmeşte statistici cu privire la cauzele intentate în baza dispozițiilor art. 27 din O.G. nr. 137/2000R, precum și cu privire procesele CNCD-ului în instanţele judecătoreşti sau alte organe de jurisdicţie;

10. Ține evidența hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile pronunțate în cauzele intentate în baza dispozițiilor art. 27 din O.G. nr. 137/2000R, precum și în cauzele în care C.N.C.D. are calitate procesuală litigioasă;

11. La solicitarea superiorului, participă cu materiale pentru elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției;

12. Acordă asistenţă juridică de specialitate faţă de celelalte departamente ale Consiliului;

13. Solicită asistenţă de specialitate de la celelalte compartimente ale instituţiei;

14. Solicită informaţii şi date de la celelalte compartimente ale Consiliului, în vederea indeplinirii atribuţiilor;

15. La solicitarea superiorului, participă la elaborarea și fundamentarea necesarului bugetar al Compartimentului;

16. Participă la şedinţele convocate de către directorul Direcţiei Juridice;

17. Gestionează arhiva documentelor întocmite, ce țin de competența sau sunt în sarcina sa;

18. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, atunci când acestea se solicită;

19. Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

20. 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);

21. 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 șeful superior.

1. **Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

1. **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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.