

**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 **23 septembrie 2024***,* pentru ocuparea unor funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier juridic clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director – 2 posturi.**
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 **20.09.2024 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 **23.09.2024 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: 7 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 **22.08-10.09.2024**.
12. **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).
13. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director**

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. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) – Art. 1 – Art. 15

6. Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024 privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024

cu tematica Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024 (Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024) - Titlul I – Titlul VII

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

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

1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de un Membru al Colegiului director de dosar și întocmește fișa de dosar aferentă;

2. Comunică petentului răspunsul inițial;

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

4. Citează/ recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită de Șeful Structurii Asistență Colegiu director;

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;

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

7. Întocmește și afișează la avizier lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc pa care o comunică membrilor Colegiului director, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței;

8. Participă la ședințele de audieri în care este desemnat, asigură înregistrarea ședinței de audiere a părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o fișă de audieri internă, susținerile părților prezente;

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

10. La solicitarea șefului SACD, acordă informații, la sediul instituţiei, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită informații de specialitate sau detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;

11. 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),și propunerea argumentată;

12. 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 sau, după caz, la o anumită dată solicitată de acesta;

13. Redactează la solicitarea Șefului structurii Asistență Colegiu director 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 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;

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

15. 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 șefului structurii Asistență Colegiu director sau a unui Membru Colegiu director;

16. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, notele scrise comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare;

17. 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;

18. 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.

19. La solicitarea șefului SACD, întocmeşte rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfăşurată în cadrul Serviciului;

20. Acordă asistenţă de specialitate Consiliului;

21. Solicită asistenţă de specialitate din partea Consiliului;

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

23. Cu acordul șefului 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;

24. 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;

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

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.