

**ANUNȚ DE CONCURS**

Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării cu sediul în Bucureşti, Piaţa 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 **arhivar grad debutant**, în cadrul Compartimentului Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul – Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal – 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:
2. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
3. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
4. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
6. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
8. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
9. nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
10. **Cerințe specifice**:

* Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
* Vechime în muncă: -;
* Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: onestitate, integritate, seriozitate, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, abilitate de a lucra în echipă, adaptabilitate, promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor, cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență.

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 **17 decembrie 2024 ora 10:00** şi un interviu în data de **20 decembrie 2024 ora 10:00.**

**Dosarele de înscriere** la concurs se vor depune la sediul instituţiei, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal - Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27 noiembrie 2024 – 10 decembrie 2024** și vor conține, conform prevederilor art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

1. **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
2. **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** **şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări**, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
5. **copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă şi 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;
6. **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise.
7. **adeverinţă medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;
8. **curriculum vitae, model comun european**.

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

**Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul contractual de execuție de arhivar grad debutant, în cadrul Compartimentului Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul – Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare:**

**Bibliografia și tematica:**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica: Titlul I și Titlul II din Constituţia 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 I 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 Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare**

cu tematica: Capitolul I-VII din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare;

**5. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea 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 şi funcţionarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

**6. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare**

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

**7. Legea 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), cu modificările şi completările ulterioare**

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

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la elaborarea lucrărilor sau realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcţiei în care este încadrat;
2. Asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
3. Urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor şi preia de la departamente pe bază de inventar dosarele constituite;
4. Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
5. Întocmeşte inventarele documentelor existente în arhiva unităţii şi introduce informaţiile în baza de date;
6. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform prevederilor legale;
7. Asigură predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile recuperatoare;
8. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
9. Menţine ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă;
10. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unităţii;
11. La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aﬂate în arhivă;
12. Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicită, tuturor departamentelor din cadrul instituției, pe baza de semnatură;
13. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite în/din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
14. Veriﬁca integritatea documentelor împrumutate după restituire;
15. Reactualizează, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic;
16. Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă ei, se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
17. Preia documentele generate de ﬁecare department, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului şi întocmeşte inventarul pentru predarea în arhivă;
18. Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control, după înștiințarea șefului ierarhic superior;
19. Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
20. Execută orice alte sarcini repartizate de către şeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în conformitate cu domeniul de competenţă şi în limitele respectării temeiului legal.
21. Asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
22. Respectă cu rigurozitate normele de sănătate şi securitate în muncă și participă la instructajele periodice şi aplicaţiile practice organizate la sediul instituției;
23. Respectă și, după caz, aplică normele de prevenire a incendiilor şi de acţionare în caz de urgenţă, în conformitate cu procedurile de urgenţă şi de evacuare, și participă la instructajele periodice şi aplicaţiile practice organizate la sediul instituției;
24. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum şi material în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau îndeplinirea cu rea credinţă a acestora;
25. Întocmeşte diverse situaţii şi adrese la solicitarea coordonatorului compartimentului, a șefului S.C.R.P.M.P., a directorului D.E.R.U.C., a secretarului general sau președintelui instituţiei;
26. Întocmeşte, la cererea superiorului ierarhic sau a conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
27. Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, asigură îndeplinirea şi a altor atribuţii care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic.
28. Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
29. Nu angajează instituţia la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate si utilizează cu maximă eficienţă resursele puse la dispoziţie;
30. Are obligaţia de a se perfecţiona continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuţie a lucrărilor;
31. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziţia colectivului cunoștinţele și experienţa pe care le deţine;
32. Răspunde conform legislaţiei în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
33. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
34. Răspunde de soluţionarea 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 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);
35. Asigură şi respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, ce decurg din desfăşurarea activităţii compartimentului;
36. Respectă atât normele de P.S.I. și de protecţia 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. | 27.11.2024 |
| **2** | **Perioada de depunere dosare de înscriere/data limită**  În termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului. | 27.11.2024 - 10.12.2024, 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. | 11.12.2024 |
| **4** | **Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere**  În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere. | 12.12.2024 |
| **5** | **Depunere contestații selecție dosare de înscriere**  În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere. | 13.12.2024 |
| **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. | 16.12.2024 |
| **7** | **Susținere proba scrisă** (la sediul instituției)  După cel puțin 15 zile lucrătoare de la publicarea/afișarea anunțului. | **17.12.2024, ora 10:00** |
| **8** | **Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor la proba scrisă**  În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise. | 17.12.2024 |
| **9** | **Depunere contestații** **la proba scrisă**  În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. | 18.12.2024 |
| **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. | 19.12.2024 |
| **11** | **Susținere proba interviu** (la sediul instituției)  Susținerea interviului într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. | **20.12.2024, ora 10:00** |
| **12** | **Notarea probei interviu și afișarea rezultatelor la proba interviu**  În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu. | 20.12.2024 |
| **13** | **Depunere contestații** **la proba interviu**  În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu. | 23.12.2024 |
| **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. | 24.12.2024 |
| **15** | **Rezultatele finale ale concursului**  În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la proba interviu. | 30.12.2024 |

Relații suplimentare se pot obține la: Compartimentul Resurse Umane și Salarizare - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal - Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, telefon 021/312.65.78 int. 503, e-mail: [mirela.petrache@cncd.ro](mailto:mirela.petrache@cncd.ro) și pe site-ul [www.cncd.ro](http://www.cncd.ro).