



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25309/31.07.2025

CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 31 iulie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD) în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354154, la Serviciul Contencios, Juridic și Structuri, Direcția Juridică, prin transfer.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea președintelui Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, CNCD înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) formular de înscriere conform modelului anexat;
- b) acord privind transferul, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;



CONSILIUL NAȚIONAL
pentru **COMBATEREA
DISCRIMINĂRII**

Piața Valter Mărăcineanu 1-3, sector 1, București
Telefon: 021-312.65.78/79 Fax: 021-312.65.85
E-mail: support@cncd.ro www.cncd.ro

- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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.
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 **brus@cncd.ro**. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al CNCD, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CNCD, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și a probei suplimentare, după caz.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20 AUGUST 2025, ora 16:30

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată etapa de testare prin **probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice / proba interviu, la sediul CNCD.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 01 - 20 AUGUST 2025;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor privind competențele digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet – nivel utilizator mediu, în data de **02 septembrie 2025, ora 10:00**, la sediul CNCD;
- proba interviu în data de 03 septembrie 2025, ora 13:00, la sediul CNCD.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354154, la Serviciul Contencios, Juridic și Structuri, Direcția Juridică, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe juridice;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet - nivel mediu - care vor fi testate în cadrul probei suplimentate;
- competențe specifice privind normele și procedurile de ordin jurisdicțional – care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit; abilitatea de a de a utiliza cunoștințele legate de domeniul financiar-contabil

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354154, Serviciul Contencios, Juridic și Structuri, Direcția Juridică, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,	Definiții, norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și



republicată, cu modificările și completările ulterioare;	combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-III din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.	Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
8. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	Pct. 1-5 din Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din 24.12.2002, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Mirela PETRACHE, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, telefon 021.312.65.78/79.

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către CNCD, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



Acord privind transferul

Subsemnatul/a..... domiciliat în,
ocupând funcția de în cadrul, sunt de acord cu
transferul în interesul serviciului în cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării –
Direcția/Serviciul/Compartimentul, potrivit prevederilor
ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Semnătura

Data



Formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului

Subsemnatul/a cu domiciliul în CNP....., solicit
participarea la procedura de transfer în interesul serviciului pentru postul
de..... structura.....

Anexez prezentului formular Acordul privind transferul, în vederea utilizării acestuia în cazul
declarației subsemnatului ca fiind "admis" ca urmare a desfășurării procedurii.

Totodată, depun și toate documentele solicitate prin Anunțul de desfășurare a procedurii.

Semnătură

Data



Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII
Direcția	Direcția Juridică
Serviciul	Serviciul Contencios, Juridic și Structuri
Compartimentul	-

Aprob,
VICEPREȘEDINTE
Adrian Nicolae DIACONU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354154

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Juridic
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție; întocmirea punctelor de vedere cu rol de expertiză de specialitate în dosarele judecătorești în care Consiliul este citat de către instanțele de judecată în temeiul prevederilor art. 27 din O.G. nr. 137/2000
Atribuțiile postului 1. La solicitarea și cu acordul șefului ierarhic, colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice pentru asigurarea prevenirii și eliminării tuturor formelor de discriminare Colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice la nivel național pentru asigurarea prevenirii și combaterii tuturor formelor de discriminare, 2. Întocmește puncte de vedere cu rol de expertiză de specialitate în dosarele judecătorești în care Consiliul este citat de către instanțele de judecată în temeiul prevederilor art. 27 din O.G. nr. 137/2000, republicată; 3. Reprezintă interesele C.N.C.D.-ului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cazul oricărei proceduri prevăzute de legislația în vigoare, întocmind și actele necesare reprezentării în instanță, inclusiv corespondența,	

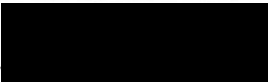
4. Avizează la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte emise de către instituție;
5. Efectuează studii comparative pe legislație, în vederea armonizării legislative;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative;
7. Colaborează la avizarea proiectelor de acte normative;
8. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
9. Acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului;
10. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
11. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Consiliului;
12. Monitorizează aparițiile legislative ce vizează activitatea Consiliului, atât din punct de vedere juridic cât și financiar, și le transmite către compartimentele de specialitate;
13. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal;
14. Avizează proiectele de acte normative, la solicitarea superiorului ierarhic și a directorului Direcției Juridice;
15. Elaborează procedurile scrise specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului și le supune aprobării șefului ierarhic superior;
16. Întocmește statistici cu privire la procesele C.N.C.D. aflate pe rolul instanțelor judecătorești, având ca obiect anulare hotărâre C.N.C.D. precum și cu privire la cauzele în care C.N.C.D. este chemat în fața instanțelor judecătorești, în calitate de expert în domeniul nediscriminării sau monitor al cazurilor de discriminare, conform prevederilor art. 27 alin. (3) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
17. Întocmește și ține evidența pronunțărilor instanțelor de judecată în cauzele de contencios administrativ în care C.N.C.D. are calitate procesuală și urmărește comunicarea periodică a acestora către departamentele de specialitate;
18. Gestionează și monitorizează activitatea de arhivă a dosarelor de contencios administrativ în cadrul instituției;
19. 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;
20. Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe juridice
Perfecționări/specializări	-

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional

		7. Integritate	nivel operațional
		8. Managementul performanței	-
		9. Dezvoltarea echipei	-
		10. Generarea angajamentului	-
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
B) Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
		Competențe digitale	utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet - nivel mediu
		Alte competențe specifice	competențe privind normele și procedurile de ordin juridicțional
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonate față de: șeful serviciului și directorul direcției	
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de către șeful ierarhic	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele de competență stabilite de către șeful ierarhic	
	Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de către șeful ierarhic	

	Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de către șeful ierarhic
Libertatea decizională		în limita cerințelor și atribuțiilor postului și a prevederilor legale
Delegarea de atribuții și competență		În caz de concediu de odihnă sau alte situații de imposibilitate, atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public din compartiment sau de o altă persoană desemnată de către director.
Întocmit		
Numele și prenumele		Cristina Maria Vlad
Funcția publică de conducere		șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		31.07.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		Consilier juridic superior
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Cristian Nuică
Funcția		director
Semnătura		
Data		31.07.2025