



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATerea DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25343/25.08.2025

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 25 august 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 asistent - ID 497750, la Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E., 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:

- formular de înscriere conform modelului anexat;
- acord privind transferul, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- 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: 15 SEPTEMBRIE 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**, dacă nu au fost depuse documente care să ateste deținerea acestora/**proba interviu, la sediul CNCD.**

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 25 AUGUST – 15 SEPTEMBRIE 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 **23 septembrie 2025, ora 10:00**, la sediul CNCD, **dacă este cazul;**
- **proba interviu** în data de 24 septembrie 2025, ora 13:00, la sediul CNCD.



CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 497750, la Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratamente pentru Lucrătorii U.E., 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, dacă este cazul;
- competențe specifice privind normele și procedurile administrative – care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice: abilitatea de a utiliza normele și procedurile administrative

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - ID 497750, Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratamente pentru Lucrătorii U.E., Direcția Juridică, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare



5. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene	Art. 1 – 9 din Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene
--	--

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



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
declarării subsemnatului ca fiind "admis" ca urmare a desfășurării procedurii.

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

Semnătură

Data



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



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 aplicant, 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,



Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII
Direcția	Direcția Juridică
Serviciul	Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E.
Compartimentul	


Aprobat
VICEPREȘEDINTE
Adrian Nicolae DIACONU

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
 Nr. 15497501

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Juridic
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Desfășurarea de activități privind promovarea, monitorizarea și susținerea egalității de tratament pentru lucrătorii UE și membrii familiilor lor; 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 directorului Direcției Juridice, cooperează cu punctele de contact echivalente din alte state membre în vederea schimbului de informații; 2. La solicitarea directorului Direcției Juridice, 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. La solicitarea directorului Direcției Juridice, participă la elaborarea unor studii și analize independente privind restricțiile și obstacolele ne justificate în calea dreptului la liberă circulație sau discriminare pe motiv de cetățenie cu care se confruntă lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor;	

4. La solicitarea directorului Direcției Juridice, participă la diferite grupuri de lucru/întâlniri/mese rotunde cu partenerii sociali și cu organizațiile neguvernamentale relevante, care au, în conformitate cu dreptul intern sau practica națională, un interes legitim să contribuie la lupta împotriva restricțiilor și obstacolelor nejustificate în calea dreptului la liberă circulație și împotriva discriminării lucrătorilor din Uniune și membrilor familiilor lor pe motiv de cetățenie, în vederea promovării principiului egalității de tratament;
5. Urmărește evoluția jurisprudenței CJUE și CEDO în domeniul drepturilor lucrătorilor UE și membrilor familiilor lor și armonizarea acesteia în jurisprudența CNCD;
6. La solicitarea directorului Direcției Juridice 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;
7. La solicitarea directorului Direcției Juridice, colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice la nivel național și internațional pentru asigurarea prevenirii și combaterii tuturor formelor de discriminare;
8. La solicitarea directorului Direcției Juridice, asigură implementarea de către compartiment a proiectelor inițiate de către acesta sau în care acesta este implicat prin dispoziția conducerii;
9. La solicitarea directorului Direcției Juridice, participă cu materiale pentru elaborarea Raportului anual de activitate al Direcției;
10. Acordă asistență juridică de specialitate față de celelalte departamente ale Consiliului;
11. Solicită asistență de specialitate de la celelalte compartimente ale instituției;
12. Solicită informații și date de la celelalte compartimente ale Consiliului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
13. Participă la ședințele convocate de către directorul Direcției Juridice;
14. Gestionează arhiva documentelor întocmite, ce țin de competența sau sunt în sarcina sa;
15. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, atunci când acestea se solicită;
16. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal;
17. Respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
18. Față de atribuțiile menționate, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Direcției, dispuse de șefii ierarhici superiori.

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 1 an

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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3. Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
	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 administrative
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonate față de: 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	Cristian Nuică
Funcția publică de conducere	director
Semnătura	
Data întocmirii	27.08.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	