



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATAREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ



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

ANUNȚ din data de 26 ianuarie 2026

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a patru posturi aferente unor funcții publice de execuție
din cadrul Direcției Juridice a 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 prin transfer a:

- două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354154 și ID 354204, la Serviciul Contencios, Juridic și Structuri, Direcția Juridică,
- două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 497750 și consilier, clasa I, grad profesional asistent – ID 354165, la Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E., Direcția Juridică

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unor 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:



CONSILIUL NAȚIONAL
pentru COMBATAREA
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

- a) formular de înscriere conform modelului anexat;
- b) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- e) copia actului de identitate;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 16 FEBRUARIE 2026, 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 **proba interviu în data de 25 februarie 2026, ora 13:00, la sediul CNCD.**



Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 26 IANUARIE 2026 – 16 FEBRUARIE 2026;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor privind competențele digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet – nivel utilizator mediu, în data de 24 februarie 2026, ora 10:00, la sediul CNCD;
- proba interviu în data de 25 februarie 2026, ora 13:00, la sediul CNCD.

1. CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354154 și ID 354204, 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 suplimentare;
- 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: abilitatea de a utiliza normele și procedurile de ordin jurisdicțional

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354154 și ID 354204 , 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,	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul



cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Definiții, norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și 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. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare	Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată	O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată

2. CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - ID 497750 și a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 354165, la Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratament 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 suplimentare;
- competențe specifice privind normele și procedurile administrative jurisdicțional – care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 1 ani 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 de a utiliza normele și procedurile administrative

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - ID 497750 și a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 354165, la Compartimentul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E., 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Definiții, norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și 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. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene	Lege 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
declarației subsemnatului ca fiind "admis" ca urmare a desfășurării procedurii.

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

Semnătură

Data



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului,
pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) –
Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.
c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CNCD cu nr.
...../.....



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,



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

Aprob,
VICEPREȘEDINTE ÎNTERIMAR
Cătălin Valentin RAIU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. ID 354204, 354154

26. 01. 2026

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,	

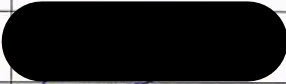
4. Avizează la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte emise de către instituție;
5. Efectuează studii comparative pe legislație, în vederea armonizării legislative;
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 jurisdicțional
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		26.01.2026
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		26.01.2026

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	

Aprob,
VICEPREȘEDINTE INTERIMAR
Cătălin Valentin RAIU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. ID 354165

26. 01. 2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
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;
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 acestora 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	26.01.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

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	

Aprob,
VICEPREȘEDINTE INTERIMAR
Cătălin Valentin RAIU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. ID 497750

26.01.2026

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	

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 acestora 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	26.01.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	