



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25570/30.12.2025

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

ANUNT din data de 30.12.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unor posturi aferente unor 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 unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, astfel:

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354158 – SACD,
- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 354159 – SACD
- consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - ID 354153 – SACD
- consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354176 – SACD

În cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director, 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 sau electronic la adresa de e-mail: **brus@cncd.ro**, 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;
- 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) adeverință/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.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 19.01.2026, 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 etapa de testare prin **probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice / proba interviu, la sediul CNCD.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 31 DECEMBRIE 2025 – 19 IANUARIE 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 **29 ianuarie 2026, ora 10:00**, la sediul CNCD;
- **proba interviu în data de 30 ianuarie 2026, ora 13:00**, la sediul CNCD.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ID 354158 și ID 354159, la Serviciul Asistență Colegiu Director, 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 în domeniul juridic - abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării – 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.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ID 354158 și ID 354159, Serviciul Asistență Colegiu Director, 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. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Administrația publică centrală. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
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-integral
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 - integral

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) – Art. 1 – Art. 15
6. Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024 privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024	Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024 (Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024) - Titlul I – Titlul VII

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal ID 354153, la Serviciul Asistență Colegiu Director, 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 în domeniul juridic - abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării – care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 5 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.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - ID 354153, Serviciul Asistență Colegiu Director, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

Bibliografie	Tematică
2. 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. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Administrația publică centrală. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și

prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
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 - integral
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) – Art. 1 – Art. 15
6. Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024 privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024	Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024 (Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024) - Titlul I – Titlul VII

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior ID 354176, la Serviciul Asistență Colegiu Director, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe juridice, economice, umaniste și arte
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet - nivel mediu - care vor fi testate în cadrul probei suplimentare;
- competențe specifice în domeniul juridic - abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării – 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.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354176, Serviciul Asistență Colegiu Director, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

Bibliografie	Tematică
3. 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. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Administrația publică centrală. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
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-integral
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 - integral
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) – Art. 1 – Art. 15
6. Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024 privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024	Reglementări privind aprobarea Procedurii interne de soluționare a petițiilor și sesizărilor, publicat în MO, Partea I, nr. 120 din 12.02.2024 (Ordinul Președintelui C.N.C.D. nr. 27/2024) - Titlul I – Titlul VII

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



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

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

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 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	-
Serviciul	SERVICIUL ASISTENȚĂ COLEGIU DIRECTOR
Compartimentul	-

APROB,
Presedinte interimar
DIACONU ADRIAN NICOLAE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354158/....30.12.2025



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	îndeplinirea actelor procedurale și respectarea condițiilor de formă și fond cu privire la realizarea procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor
Atribuțiile postului: 1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de un Membru al Colegiului director de dosar și întocmește fișa de dosar aferentă; 2. Comunică petentului răspunsul inițial; 3. Solicită petentului completarea petiției cu elementele lipsă, după caz; 4. Citează/ recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită de Șeful Structurii Asistență Colegiu director; 5. Solicită puncte de vedere de specialitate din partea instituțiilor publice ori private, autorităților de stat sau altor entități juridice cu expertiză, în vederea asigurării unei analize obiective a soluționării cauzei; 6. Consemnează în registrul de evidență a audierilor ziua și ora la care vor avea loc ședințele de audieri, numărul dosarului, numărul petiției și numele părților; 7. Întocmește și afișează la avizier lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc pa care o comunică membrilor Colegiului director, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței; 8. Participă la ședințele de audieri în care este desemnat, asigură înregistrarea ședinței de audiere a părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o fișă de audieri internă, susținerile părților prezente; 9. Încrucțează punctele de vedere comunicate și acordă părților termen pentru transmiterea concluziilor scrise;	

10. La solicitarea șefului SACD, acordă informații, la sediul instituției, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită informații de specialitate sau detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;
11. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului director; draft-ul va cuprinde: numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), și propunerea argumentată;
12. Întocmește lista cu dosarele care urmează să fie introduse în ședința de deliberări a Colegiului director și o comunică șefului SACD cu o zi înainte de ședință sau, după caz, la o anumită dată solicitată de acesta;
13. Redactează la solicitarea Șefului structurii Asistență Colegiu director hotărârea emisă de către membrii Colegiului director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate cu următoarele elemente: numărul hotărârii, numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), motivele de fapt și de drept, punctul de vedere și/sau opiniile separate/concurente (după caz), dispozitivul hotărârii, modalitatea de plată a amenzii (după caz), căile de atac și termenul, numele (în ordine alfabetică) și semnăturile membrilor Colegiului director care au emis hotărârea, numele/inițialele asistentului care a/ au redactat hotărârea; la finalul hotărârii se va menționa o Notă referitoare la constituirea de drept cu titlu executoriu a hotărârilor neatacate în termenul legal și se va ștampila pe fiecare pagină redactată;
14. Înaintează hotărârea șefului SACD în vederea semnării acesteia de către membrii prezenți la ședință și o comunică părților din dosar conform procedurii;
15. Întocmește și înregistrează rezoluția cu privire la afișarea citației și/sau a hotărârii emise de Colegiul director care nu a putut fi comunicată părților din dosar (după caz), la solicitarea șefului structurii Asistență Colegiu director sau a unui Membru Colegiu director;
16. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, notele scrise comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare;
17. Asigură ordinea și buna organizare a dosarelor, hotărârilor, punctelor de vedere emise, a registrelor și condicilor din cadrul SACD, precum și a celorlalte documente specifice activității Serviciului;
18. La solicitarea șefului SACD, participă la audiența solicitată de părțile din dosar și consemnează motivul solicitării în nota de audiență pe care, ulterior, o înregistrează și o îndosariază.
19. La solicitarea șefului SACD, întocmește rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
20. Acordă asistență de specialitate Consiliului;
21. Solicită asistență de specialitate din partea Consiliului;
22. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
23. Cu acordul șefului SACD, participă la activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare;
24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European 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;
25. Față de atribuțiile menționate mai sus, îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful SACD sau de către Președintele Consiliului, în limitele funcției pe care o execută.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență 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	abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonare față de: șeful SADC, președinte - superior pentru: personalul din subordine	
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției	
	Relații de control	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției	
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției	

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
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 absențe temporare de la serviciu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din compartiment numit de șeful serviciului cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției
Întocmit		
Numele și prenumele		Cristiana Grimberg
Funcția publică de conducere		Coordonator serviciul SACD
Semnătura		
Data întocmirii		30.12.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Diaconu Adrian Nicolae
Funcția		Președinte interimar

Semnătura	
Data	

Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATerea DISCRIMINĂRII
Direcția	-
Serviciul	SERVICIUL ASISTENȚĂ COLEGIU DIRECTOR
Compartimentul	-

APROB,
Președinte interimar
DIACONU ADRIAN NICOLAE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354159/.....30.12.2025

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	îndeplinirea actelor procedurale și respectarea condițiilor de formă și fond cu privire la realizarea procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor
Atribuțiile postului: 1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de un Membru al Colegiului director de dosar și întocmește fișa de dosar aferentă; 2. Comunică petentului răspunsul inițial; 3. Solicită petentului completarea petiției cu elementele lipsă, după caz; 4. Citează/ recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită de Șeful Structurii Asistență Colegiu director; 5. Solicită puncte de vedere de specialitate din partea instituțiilor publice ori private, autorităților de stat sau altor entități juridice cu expertiză, în vederea asigurării unei analize obiective a soluționării cauzei; 6. Consemnează în registrul de evidență a audierilor ziua și ora la care vor avea loc ședințele de audieri, numărul dosarului, numărul petiției și numele părților; 7. Întocmește și afișează la avizier lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc pe care o comunică membrilor Colegiului director, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței; 8. Participă la ședințele de audieri în care este desemnat, asigură înregistrarea ședinței de audiere a părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o fișă de audieri internă, susținerile	

- părților prezente;
9. Încrucțează punctele de vedere comunicate și acordă părților termen pentru transmiterea concluziilor scrise;
 10. La solicitarea șefului SACD, acordă informații, la sediul instituției, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită informații de specialitate sau detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;
 11. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului director; draft-ul va cuprinde: numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), și propunerea argumentată;
 12. Întocmește lista cu dosarele care urmează să fie introduse în ședința de deliberări a Colegiului director și o comunică șefului SACD cu o zi înainte de ședință sau, după caz, la o anumită dată solicitată de acesta;
 13. Redactează la solicitarea Șefului structurii Asistență Colegiu director hotărârea emisă de către membrii Colegiului director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate cu următoarele elemente: numărul hotărârii, numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), motivele de fapt și de drept, punctul de vedere și/sau opiniile separate/concurente (după caz), dispozitivul hotărârii, modalitatea de plată a amenzii (după caz), căile de atac și termenul, numele (în ordine alfabetică) și semnăturile membrilor Colegiului director care au emis hotărârea, numele/inițialele asistentului care a/ au redactat hotărârea; la finalul hotărârii se va menționa o Notă referitoare la constituirea de drept cu titlu executoriu a hotărârilor neatacate în termenul legal și se va ștampila pe fiecare pagină redactată;
 14. Înaintează hotărârea șefului SACD în vederea semnării acesteia de către membrii prezenți la ședință și o comunică părților din dosar conform procedurii;
 15. Întocmește și înregistrează rezoluția cu privire la afișarea citației și/sau a hotărârii emise de Colegiul director care nu a putut fi comunicată părților din dosar (după caz), la solicitarea șefului structurii Asistență Colegiu director sau a unui Membru Colegiu director;
 16. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, notele scrise comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare;
 17. Asigură ordinea și buna organizare a dosarelor, hotărârilor, punctelor de vedere emise, a registrelor și condicilor din cadrul SACD, precum și a celorlalte documente specifice activității Serviciului;
 18. La solicitarea șefului SACD, participă la audiența solicitată de părțile din dosar și consemnează motivul solicitării în nota de audiență pe care, ulterior, o înregistrează și o îndosariază.
 19. La solicitarea șefului SACD, întocmește rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
 20. Acordă asistență de specialitate Consiliului;
 21. Solicită asistență de specialitate din partea Consiliului;
 22. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
 23. Cu acordul șefului SACD, participă la activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare;
 24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European 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;

25. Față de atribuțiile menționate mai sus, îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful SACD sau de către Președintele Consiliului, în limitele funcției pe care o execută.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență 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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	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	abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonare față de: șeful SACD, președinte - superior pentru: personalul din subordine
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției
	Relații de control	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
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 absențe temporare de la serviciu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din compartiment numit de șeful serviciului cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției
Întocmit		
Numele și prenumele		Cristiana Grimberg
Funcția publică de conducere		Coordonator serviciul SACD
Semnătura		
Data întocmirii		30.12.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Diaconu Adrian Nicolae
Funcția	Președinte interimar
Semnătura	
Data	

Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATerea DISCRIMINĂRII
Direcția	-
Serviciul	SERVICIUL ASISTENȚĂ COLEGIU DIRECTOR
Compartimentul	-

APROB,

Președinte interimar

DIACONU ADRIAN NICOLAE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

ID Nr. 354153/.....30.12.2025



Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier juridic
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	îndeplinirea actelor procedurale și respectarea condițiilor de formă și fond cu privire la realizarea procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor
Atribuțiile postului: 1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de un Membru al Colegiului director de dosar și întocmește fișa de dosar aferentă; 2. Comunică petentului răspunsul inițial; 3. Solicită petentului completarea petiției cu elementele lipsă, după caz; 4. Citează/recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită de Șeful Structurii Asistență Colegiu director; 5. Solicită puncte de vedere de specialitate din partea instituțiilor publice ori private, autorităților de stat sau altor entități juridice cu expertiză, în vederea asigurării unui analize obiective a soluționării cauzei; 6. Consemnează în registrul de evidență a audierilor ziua și ora la care vor avea loc ședințele de audieri, numărul dosarului, numărul petiției și numele părților; 7. Întocmește și afișează la avizier lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc pe care o comunică membrilor Colegiului director, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței; 8. Participă la ședințele de audieri în care este desemnat, asigură înregistrarea ședinței de audiere a părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o fișă de audieri internă, susținerile părților prezente;	

9. Încrucișează punctele de vedere comunicate și acordă părților termen pentru transmiterea concluziilor scrise;
10. La solicitarea șefului SACD, acordă informații, la sediul instituției, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită informații de specialitate sau detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;
11. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului director; draft-ul va cuprinde: numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), și propunerea argumentată;
12. Întocmește lista cu dosarele care urmează să fie introduse în ședința de deliberări a Colegiului director și o comunică șefului SACD cu o zi înainte de ședință sau, după caz, la o anumită dată solicitată de acesta;
13. Redactează la solicitarea Șefului structurii Asistență Colegiu director hotărârea emisă de către membrii Colegiului director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate cu următoarele elemente: numărul hotărârii, numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), motivele de fapt și de drept, punctul de vedere și/sau opiniile separate/concurente (după caz), dispozitivul hotărârii, modalitatea de plată a amenzii (după caz), căile de atac și termenul, numele (în ordine alfabetică) și semnăturile membrilor Colegiului director care au emis hotărârea, numele/ inițialele asistentului care a/ au redactat hotărârea; la finalul hotărârii se va menționa o Notă referitoare la constituirea de drept cu titlu executoriu a hotărârilor neatacate în termenul legal și se va ștampila pe fiecare pagină redactată;
14. Înaintează hotărârea șefului SACD în vederea semnării acesteia de către membrii prezenți la ședință și o comunică părților din dosar conform procedurii;
15. Întocmește și înregistrează rezoluția cu privire la afișarea citației și/sau a hotărârii emise de Colegiul director care nu a putut fi comunicată părților din dosar (după caz), la solicitarea șefului structurii Asistență Colegiu director sau a unui Membru Colegiu director;
16. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, notele scrise comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare;
17. Asigură ordinea și buna organizare a dosarelor, hotărârilor, punctelor de vedere emise, a registrelor și condicilor din cadrul SACD, precum și a celorlalte documente specifice activității Serviciului;
18. La solicitarea șefului SACD, participă la audiența solicitată de părțile din dosar și consemnează motivul solicitării în nota de audiență pe care, ulterior, o înregistrează și o îndosariază.
19. La solicitarea șefului SACD, întocmește rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
20. Acordă asistență de specialitate Consiliului;
21. Solicită asistență de specialitate din partea Consiliului;
22. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
23. Cu acordul șefului SACD, participă la activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare;
24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European 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;

25. Față de atribuțiile menționate mai sus, îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful SACD sau de către Președintele Consiliului, în limitele funcției pe care o execută.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe juridice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 5 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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
--	--------------------------------	-------------------------

a) Competențe generale	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	abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonare față de: șeful SACD, președinte - superior pentru: personalul din subordine
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției
	Relații de control	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției

	Relații de reprezentare	În limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Organizații internaționale	În limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Persoane juridice private	În limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
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 absențe temporare de la serviciu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din compartiment numit de șeful serviciului cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției
Întocmit		
Numele și prenumele		Cristiana Grimberg
Funcția publică de conducere		Coordonator serviciul SACD
Semnătura		
Data întocmirii		30.12.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Diaconu Adrian Nicolae
Funcția		Președinte interimar
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATerea DISCRIMINĂRII
Direcția	-
Serviciul	SERVICIUL ASISTENȚĂ COLEGIU DIRECTOR
Compartimentul	-



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354176/...30.12.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	îndeplinirea actelor procedurale și respectarea condițiilor de formă și fond cu privire la realizarea procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor
Atribuțiile postului: 1. Constituie în dosar petiția primită sau nota de autosesizare inițiată de un Membru al Colegiului director de dosar și întocmește fișa de dosar aferentă; 2. Comunică petentului răspunsul inițial; 3. Solicită petentului completarea petiției cu elementele lipsă, după caz; 4. Citează/recitează (după caz) părțile din dosar, la o dată stabilită de Șeful Structurii Asistență Colegiu director; 5. Solicită puncte de vedere de specialitate din partea instituțiilor publice ori private, autorităților de stat sau altor entități juridice cu expertiză, în vederea asigurării unei analize obiective a soluționării cauzei; 6. Consemnează în registrul de evidență a audierilor ziua și ora la care vor avea loc ședințele de audieri, numărul dosarului, numărul petiției și numele părților; 7. Întocmește și afișează la avizier lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc pe care o comunică membrilor Colegiului director, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței; 8. Participă la ședințele de audieri în care este desemnat, asigură înregistrarea ședinței de audiere a	

- părților cu aparatura existentă în dotare și consemnează, într-o fișă de audieri internă, susținerile părților prezente;
9. Încrucșează punctele de vedere comunicate și acordă părților termen pentru transmiterea concluziilor scrise;
10. La solicitarea șefului SACD, acordă informații, la sediul instituției, telefonic, în scris sau prin e-mail, persoanelor care solicită informații de specialitate sau detalii cu privire la stadiul dosarului în care au calitatea de părți sau sunt împuternicite de acestea;
11. Redactează și transmite draft-ul hotărârii aferent dosarelor care urmează să fie introduse, spre analiză, în cadrul ședinței de deliberări a Colegiului director; draft-ul va cuprinde: numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), și propunerea argumentată;
12. Întocmește lista cu dosarele care urmează să fie introduse în ședința de deliberări a Colegiului director și o comunică șefului SACD cu o zi înainte de ședință sau, după caz, la o anumită dată solicitată de acesta;
13. Redactează la solicitarea Șefului structurii Asistență Colegiu director hotărârea emisă de către membrii Colegiului director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate cu următoarele elemente: numărul hotărârii, numărul dosarului, numărul petiției, obiectul petiției, numele și adresele părților, procedura de citare, susținerile părților, raportul de investigație (după caz), motivele de fapt și de drept, punctul de vedere și/sau opiniile separate/concurente (după caz), dispozitivul hotărârii, modalitatea de plată a amenzii (după caz), căile de atac și termenul, numele (în ordine alfabetică) și semnăturile membrilor Colegiului director care au emis hotărârea, numele/ inițialele asistentului care a/ au redactat hotărârea; la finalul hotărârii se va menționa o Notă referitoare la constituirea de drept cu titlu executoriu a hotărârilor neatacate în termenul legal și se va ștampila pe fiecare pagină redactată;
14. Înaintează hotărârea șefului SACD în vederea semnării acesteia de către membrii prezenți la ședință și o comunică părților din dosar conform procedurii;
15. Întocmește și înregistrează rezoluția cu privire la afișarea citației și/sau a hotărârii emise de Colegiul director care nu a putut fi comunicată părților din dosar (după caz), la solicitarea șefului structurii Asistență Colegiu director sau a unui Membru Colegiu director;
16. Adaugă la dosar, în ordine cronologică, toate documentele elaborate, notele scrise comunicate, confirmările de primire ale documentelor transmise și copia hotărârii; numerotează dosarul și îl înaintează spre arhivare;
17. Asigură ordinea și buna organizare a dosarelor, hotărârilor, punctelor de vedere emise, a registrelor și condicilor din cadrul SACD, precum și a celorlalte documente specifice activității Serviciului;
18. La solicitarea șefului SACD, participă la audiența solicitată de părțile din dosar și consemnează motivul solicitării în nota de audiență pe care, ulterior, o înregistrează și o îndosariază.
19. La solicitarea șefului SACD, întocmește rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
20. Acordă asistență de specialitate Consiliului;
21. Solicită asistență de specialitate din partea Consiliului;
22. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
23. Cu acordul șefului SACD, participă la activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare;
24. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

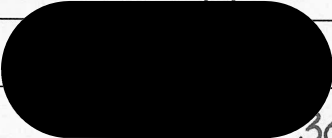
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); asigură și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ce decurg din desfășurarea activității serviciului;

25. Față de atribuțiile menționate mai sus, îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful SACD sau de către Președintele Consiliului, în limitele funcției pe care o execută.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe juridice , economice, umaniste și arte
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	abilitatea analizării și soluționării petițiilor în domeniul discriminării

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonare față de: șeful SCD, președinte - superior pentru: personalul din subordine
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției
	Relații de control	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
	Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de către conducerea instituției
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 absențe temporare de la serviciu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din compartiment numit de șeful serviciului cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției
Întocmit		
Numele și prenumele		Cristiana Grimberg
Funcția publică de conducere		Coordonator serviciul SCD
Semnătura		
Data întocmirii		30.12.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează	
Numele și prenumele	Diaconu Adrian Nicolae
Funcția	Președinte interimar
Semnătura	
Data	