



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25114/30.03.2026

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

ANUNȚ din data de 30 martie 2026

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

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD) în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354179, la Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal, Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, 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;**



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

- 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.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20 aprilie 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:** 30 martie 2026 – 20 aprilie 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 **28 aprilie 2026, ora 10:00**, la sediul CNCd;

- proba interviu în data de 29 aprilie 2026, ora 13:00, la sediul CNCD.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354179, la Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal, Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale/științe 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;
- 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: Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine -

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante din clasa I de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354179, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal, Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, 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;	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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-IV din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea 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)	Capitolul I-VI din Legea 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);

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



Formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului

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

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

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

Semnătură

Data



Acord privind transferul

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

Semnătura

Data



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către CNCD, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de 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 Economică, Resurse Umane și Comunicare
Serviciul	Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal
Compartimentul	

Aprob,
Vicepreședinte interimar,
Cătălin Valentin RAIU

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354179/30.03.2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	realizarea și promovarea în permanență a unei imagini publice obiective, pozitive și coerente, atât în interiorul instituției cât și în exteriorul acesteia, printr-o comunicare constantă și eficientă cu instituții și organizații
Atribuțiile postului	
1. Menținerea colaborărilor cu partenerii actuali (presa, instituții, ministere, ambasade etc.) și dezvoltarea de noi parteneriate 2. Redactarea comunicatelor de presă 3. Realizarea Newsletter-ului instituției 4. Redactarea diferitelor rapoarte, prezentări și alte materiale 5. Monitorizează, realizează și transmite revista presei scrise; 6. Întreținerea bazei de date referitoare la instituție 7. Asigură traducerea și conformitatea documentelor internaționale de interes privitoare la prevenirea și combaterea discriminării; 8. Participarea la diferite evenimente în domeniu 9. Întocmirea de fișiere de presă cu datele de contact ale ziariștilor 10. Redactarea și elaborarea materialelor de presă din documentare, dosare, luări de poziție pentru a fi transmise agențiilor de presă	

11. Informarea personalului și a publicului despre activitatea și evenimentele instituției
12. Recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media
13. Primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public cu caracter general din activitatea CNCD
14. Monitorizarea activității CNCD, vizibilității acesteia și a modului în care este percepută activitatea acesteia
15. Gestionarea actualizării paginii web a CNCD
16. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului
17. Prelucrarea hotărârilor în vederea respectării confidențialității datelor cu caracter personal
18. Elaborează procedurile scrise specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului și le supune aprobării șefului ierarhic superior
19. Ține evidența întâlnirilor președintelui Consiliului;
20. Programarea audiențelor președintelui și vice-președintelui
21. Este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public conform Legii 544/2001
22. Asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu
23. 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 la care are acces, ce decurg din desfășurarea activității departamentului;
24. Asigură arhivarea documentelor emise de departamentul propriu, conform normelor legale în vigoare
25. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului
26. Întocmește notele de fundamentare specifice demarării activității de achiziții publice pentru necesitățile serviciului.
27. Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
28. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
29. Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate și utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
30. Are obligația de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
31. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
32. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
33. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
34. Respectă atât normele de P.S.I. și de protecția muncii, cât și R.O.I și R.O.F.
35. Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură și îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă	
Domeniul studiilor	științe sociale/științe 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, Power Point, Publisher Access, Outlook) și internet - nivel avansat
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonare față de: șeful Serviciului de Comunicare, Resurse Umane și Management de Personal / Director D.E.R.U.C.
	Relații funcționale	cu celelalte departamente ale instituției
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post

	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
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 direcție numit de șeful serviciului/ directorul direcției cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției. Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit		
Numele și prenumele	Panfile Anamaria	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii	30.03.2026	
Luat act de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele	Pătrașcu Adina Lorelai	
Funcția	Director	
Semnătura		
Data	30.03.2026	