



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATAREA DISCRIMINĂRII
AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25281/29.06.2026.

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 29 iunie 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 auditor, clasa I, grad profesional superior - ID 354160, în cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, 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.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20 iulie 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:** 29 iunie 2026 – 20 iulie 2026;
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor** privind competențele digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet – nivel utilizator mediu și a celor lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză – nivel A2, în data de **28 iulie 2026, ora 10:00**, la sediul CNCD;
- **proba interviu în data de 29 iulie 2026, ora 13:00**, la sediul CNCD.



CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior - ID 354160, în cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

- Studii superioare de lungă durată economice, juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Studii superioare de lungă durată economice, juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet - nivel mediu - care vor fi testate în cadrul probei suplimentare;
- aviz MF-UCAAPI;
- minim 9 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 - limba engleză – nivel A2.

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante auditor, clasa I, grad profesional superior - ID 354160, în cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării:

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
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
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în



șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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
Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern	H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern	O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice	H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice
O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare	O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea	H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de



contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare	achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, partea generala și anexa VIII, Cap. II. A.–Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, partea generala și anexa VIII, Cap. II. A.–Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”

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 aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	Compartimentul Audit



Aprob,
Vicepreședinte Interimar
Cătălin RAIU

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 354160/ 29.06.2026.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	AUDITOR
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Auditează toate activitățile desfășurate în cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public
Atribuțiile postului <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, avizate de către MF-UCAAPI 2. elaborează Carta auditului intern din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, cu avizul MF-UCAAPI; 3. elaborează și actualizează procedurile de lucru specifice; 4. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, precum și referatele de justificare și referatele de modificare aferente, după caz; 5. elaborează și actualizează registrul riscurilor la nivelul Compartimentului Audit; 6. elaborează programul de asigurare și Îmbunătățire a calității activității de audit public intern și monitorizează implementarea acestuia 7. elaborează planul de perfecționare profesională a Compartimentului Audit și îl comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare 8. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale structurilor din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate <p>Auditorul public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNCD din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului; 	

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
9. evaluează riscurile asociate diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni și sistemelor informatice ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării privind fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor, în vederea elaborării planului anual de audit public intern și desfășurării misiunilor de audit intern;
 10. întocmește ordinul de serviciu, care reprezintă mandatul de intervenție pentru desfășurarea unei misiuni de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern;
 11. aduce la cunoștință principalilor responsabili ai structurii auditate din cadrul CNCDD, în cadrul ședinței de deschidere, rolul misiunii, modalitățile de lucru în vederea realizării acesteia, respectiv obiectivele de îndeplinit în cadrul misiunii de audit intern desfășurate;
 12. trimite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al structurii CNCDD auditate, Președintelui Consiliului/conducătorului instituției, pentru analiză și avizare;
 13. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării/conducătorului instituției, precum și despre consecințele acestora; Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.
 14. raportează periodic la UCAAPI, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit intern și consiliere;
 15. elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurate, care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit și îl transmite către MF-UCAAPI și CCR;
 16. în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, în realizarea misiunilor de audit public intern, raportează imediat Președintelui Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării/conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
 17. efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Președintelui Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării/conducătorului instituției, pe domeniul de competență al Compartimentului Audit;
 18. respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 19. asigură realizarea unor activități de consiliere (consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională) compartimentelor Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
 20. monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor misiunilor de audit intern, în colaborare cu structurile auditate, în condițiile stabilite prin normele metodologice specifice și procedurile operaționale;
 21. solicită asistență de specialitate de la structura care reglementează auditul public intern (MF-UCAAPI) sau alte organisme specializate de profil, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern;
 23. 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.
 24. 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;

25. 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;

26. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;

27. se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;

28. față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, dispuse de președintele, de vicepreședintele, de secretarul general al Consiliului, de directorul direcției.

29. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

30. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 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).




Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată economice, juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	Studii postuniversitare în domeniul auditului și programe de formare pe domeniile de competență
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 9 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	limba engleză – nivel A2
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	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonate față de: Este subordonat Președintelui/ conducătorului CNCND. Nu se va implica în elaborarea procedurilor de control intern și în

		desfășurarea activităților supuse auditului public intern
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente ale instituției
	Relații de control	asupra activității compartimentelor instituției, în procesul de evaluare a sistemului de management al riscurilor, control și guvernare
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de către conducere
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	informarea UCAAPI asupra unor aspecte de neconformitate, comunicarea de rapoarte periodice și anuale către UCAAPI și CCR
	Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de către conducere
	Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de către conducere
Libertatea decizională		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
Întocmit		
Numele și prenumele		PĂTRAȘCU ASINA
Funcția publică de conducere		DIRECTOR D.E.R.U.C.
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat act de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		BUNOAIȚA ARIAN
Funcția		SECRETAR GENERAL
Semnătura		
Data		