



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATERICA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

Nr. 25280/29.06.2026

CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATERICA 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 consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354186, la Compartimentul financiar, buget și contabilitate, 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;



- 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) adeverința/copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **brus@cncd.ro**. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al CNCD, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CNCD, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și a probei suplimentare, după caz.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 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**, dacă nu au fost depuse documente care să ateste deținerea acestora / **proba interviu, la sediul CNCD.**

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 29 iunie – 20 iulie 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 iulie 2026, ora 10:00**, la sediul CNCD, **dacă este cazul;**



- 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 consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354186, la Compartimentul financiar, buget și contabilitate, 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 economice;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și internet - nivel mediu - care vor fi testate în cadrul probei suplimentare, **dacă este cazul**;
- competențe specifice în domeniul financiar contabilitate – care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit; abilitatea de a de a utiliza cunoștințele legate de domeniul financiar-contabil

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 354186, Compartimentul financiar, buget și contabilitate, 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	Definiții, norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților

tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-III din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.	Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
8. Ordinul M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	integral

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
declăării 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 COMBATAREA DISCRIMINĂRII
Direcția	Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare
Serviciul	-
Compartimentul	Compartimentul Financiar Buget și Contabilitate

Aprob,
Vicepreședinte interimar
RAIU Cătălin Valentin



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID Nr. 354186/ 29.06.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	evidență contabilă; întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor lunare/trimestriale/anuale
<p>Atribuțiile postului</p> <ol style="list-style-type: none"> Înregistrează în contabilitate, în modulele specifice din programul informatic integrat utilizat în cadrul departamentului, cronologic și sistematic operațiunile financiar-contabile, privind cheltuielile/furnizorii, decontările/banca/trezoreria, gestiunea etc; ține evidența analitică și sintetică a datelor introduse (operațiuni în lei sau în valută); Răspunde de păstrarea documentelor justificative pe baza cărora a efectuat înregistrările în contabilitate; Întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate precum și note contabile, fișe de cont sau alte documente contabile; Întocmește corect balanțele de verificare lunare și pe baza acestora, situațiile trimestriale și anuale, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului și după aprobarea acestora depune la termenul stabilit un exemplar la Ministerul Finanțelor; Întocmește raportările lunare și le operează în aplicația Ministerului Finanțelor; Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale și se asigură de transmiterea acestora în termen în sistemul național FOREXEBUG; Asigură întocmirea documentelor de plată (ordine de plată); 	

8. Înaintează în termenele legale proiectul bugetului de venituri și cheltuieli la Ministerul Finanțelor, asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare și de angajament aprobate și organizează acțiunea de virarea a creditelor bugetare;
9. Răspunde de salvarea și arhivarea datelor din programul de contabilitate;
10. Păstrează confidențialitatea datelor personale și salariale ale angajaților instituției;
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau îndeplinirea cu rea credință a acestora;
12. Acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului și colegilor din cadrul direcției, după caz;
13. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului și colegilor din cadrul direcției, după caz;
14. Întocmește procedurile scrise specifice activității desfășurate;
15. Arhivează documentele financiar contabile din cadrul compartimentului;
16. Întocmește, la cererea superiorului ierarhic sau a conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
17. 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 compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic.
18. 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.
19. 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;
20. 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;
21. Are obligația de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
22. 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;
23. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
24. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate; 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 compartimentului;
25. Respectă atât normele de P.S.I. și de protecția muncii, cât și R.O.I și R.O.F.



Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor	științe economice	
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 de a utiliza cunoștințele legate de domeniul financiar-contabil
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonate față de: directorul direcției - 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 directorul direcției cu acordul acestuia sau desemnat prin ordin aprobat de conducerea instituției
Întocmit	
Numele și prenumele	Adina Lorelai Pătrașcu
Funcția publică de conducere	Director
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat act de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Adrian Bunoaica
Funcția	Secretar general
Semnătura	
Data	