**A N U N Ţ**

**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE**

 **DE EXECUȚIE VACANTE**

 **Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării** organizează la sediul său din Bucureşti, Piaţa Valter Mărăcineanu, nr. 1-3, sectorul 1 (intrarea din str. Victor Eftimiu nr. 2), un concurs de recrutare, în data de **18 februarie 2025***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probă suplimentară: testarea competențelor digitale – nivel mediu – în data de **17.02.2025 ora 10:00**, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.
4. Concursul se va desfăşura la sediul instituţiei şi va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoştinţelor în domeniul legislaţiei şi a materialelor bibliografice, în data de **18.02.2025 ora 13:00** şi un interviu, în termenul legal.
5. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**
* Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau științelor juridice;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
* Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
* Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Prezentări - MS Power Poin, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare.

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
8. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
9. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
11. **Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune la sediul instituţiei în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, la secțiunea special creată în acest scop, respectiv în perioada **16.01-04.02.2025**.
12. **Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Petrache Mirela, consilier superior – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare – Serviciul Comunicare, Relații Publice și Management de Personal – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: mirela.petrache@cncd.ro.
13. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Colegiu Director:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor (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

cu tematica 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

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

1. Realizează, exploatează și actualizează bazele de date specifice activității Serviciului de Asistență Colegiul Director și a Colegiului Director, culese din diferite tipuri de documente precum: autosesizări, petiții, puncte de vedere, hotărâri etc. pe care le comunică superiorului ierarhic;
2. La solicitarea șefului ierarhic sau cu acordul acestuia oferă datele statistice relevante activității Colegiului Director și SACD, atât angajaților Consiliului, cât și persoanelor fizice/juridice interesate;
3. Menține un contact permanent cu superiorul ierarhic pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic;
4. La solicitarea șefului ierarhic, elaborează și coordonează programe de realizare a materialelor informative, precum buletine informative, broșuri, materiale specifice activității Serviciului Asistență Colegiul Director și a Colegiului Director;
5. Coordonează şi gestionează baza de date a Centrului de Documentare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
6. Elaborează și realizează statistici specifice, rapoarte și studii pe baza hotărârilor emise de către membrii Colegiului Director sau pe baza datelor relevante culese din activitatea specifică Colegiului Director și SACD, pe care le înaintează șefului SACD;
7. La solicitarea șefului ierarhic, proiectează baza de date în format editabil;
8. Realizează, pregătește și comunică registrele/listele necesare desfășurării ședințelor de deliberări ale Colegiului director și participă la acestea, completând registrul de deliberări cu soluțiile și informațiile specifice. După încheierea ședințelor de deliberări, comunică, în format electronic, Registrul de deliberări;
9. La solicitarea superiorului ierarhic, poate participa, în limitele funcţiei sale, la realizarea actelor procedurale cu privire la condițiile de formă și fond din cadrul procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor;
10. La solicitarea superiorului ierarhic, poate participa, în limitele funcţiei sale, la redactarea draft-ului și, ulterior, a hotărârii emise de către membrii Colegiului Director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate;
11. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului și le prezintă sefului ierarhic superior;
12. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor Consiliului;
13. Solicită asistenţă de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
14. La solicitarea șefului ierarhic, realizează analiza documentelor ştiinţifice naţionale şi europene (barometre sau sondaje de opinie, rezultate de cercetare, statistici, studii, analize, raportări, materiale informative, comentarii etc.) cu referire la domeniul de activitate specific CNCD;
15. Participă la cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul de activitate specific, conform prevederilor legale;
16. Cu acordul șefului SACD, participă la activităţi de profil cu caracter naţional şi internaţional, asigurându-se în acest fel participarea directă şi pe bază de reciprocitate la manifestări similare;
17. Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor); asigură și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ce decurg din desfășurarea activității serviciului;
18. Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, asigură îndeplinirea şi altor atribuţii dispuse de șeful serviciului Asistență Colegiu Director în care îşi desfăşoară activitatea şi de către Preşedintele Consiliului.
19. **Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea

rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38

alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

1. **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului

de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.