



**CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 5 (cinci) funcții publice de  
execuție vacante din cadrul aparatului propriu**

**Denumirea funcției:**

1. 2 posturi Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul tehnic, administrativ și IT (IdPost 542661, IdPost 542664);
  2. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic contencios administrativ și arhivă (IdPost 542637, IdPost 542643);
  3. 1 post Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic de pe lângă complete (IdPost 542651);
- concursul se va desfășura la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București;

**Data organizării:**

- proba scrisă - 17 februarie 2025, ora 12<sup>00</sup>;
- proba interviu - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15.01.2025 până la data de 03.02.2025 ora 16<sup>00</sup>.

Dosarul de concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- 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 cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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 declarație pe propria răspundere, candidatul urmând să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

#### **Condițiile de participare :**

##### **1. 2 posturi Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul tehnic, administrativ și IT (IdPost 542661, IdPost 542664);**

- condițiile prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental);
- cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel de baza - certificare de tip ECDL/ICDL;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

##### **2. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic contencios administrativ și arhivă (IdPost 542637, IdPost 542643);**

- condițiile prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea);
- cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel de baza - certificare de tip ECDL/ICDL;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**3. 1 post Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic de pe lângă complete (IdPost 542651);**

- condițiile prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea);
- cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel de baza - certificare de tip ECDL/ICDL;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului 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 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările

și completările ulterioare cu tematica 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 3/2024 publicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 680/16.07.2024 cu tematica Capitolul I - IV din Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 3/2024 publicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 680/16.07.2024;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - VI din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - V din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - IV din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

- Asigură asistența de specialitate în complet, conform pregătirii și competențelor;
- Întocmește conceptele privind corespondența și actele de procedură (adrese solicitare informații, documente/dosar) aferentă dosarelor;
- Ridică corespondență internă și externă, confirmări de primire, de la Serviciul tehnic, administrativ și IT - camera nr. 15 parter (Registratura);
- Repartizează, în Complet și atașează la fiecare dosar, corespondența internă și externă (adrese, decizii, încheieri, documente aferente dosarelor);
- Verifică dacă dosarul este complet, conform solicitărilor; dacă dosarul este complet, operează acest aspect în sistemul informatic/platforma electronică;

- Redactează partea introductivă, în care se vor arăta numărul dosarului, data, numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală a părților, denumirea, sediul lor, codul unic de înregistrare, numărul de înregistrare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă cu menționarea calității lor, procedura de atribuire în cadrul căreia s-a emis actul atacat și considerentele, în care se arată obiectul contestației și susținerile pe scurt ale părților a căror corectitudine și exactitate și le asumă prin semnarea deciziei/ încheierii la finalul acesteia;
- Asigură accesul părților la dosare, respectiv, pregătește dosarul pentru studiu: numerotat consecutiv (filă cu filă);
- Reprezintă Completul de soluționare în relația cu părțile cu ocazia prezentării dosarului solicitat la studiu, precum și cu ocazia restituirii recipisei de consemnare a cauțiunii, sens în care se va prezenta într-o ținută decentă;
- Răspunde la solicitările de informații exprimate direct sau telefonic de către părțile din dosarele repartizate completului, păstrând caracterul de confidențialitate;
- Realizează demersurile necesare remiterii recipisei de constituire a cauțiunii către partea îndreptățită la restituire;
- Înregistrează în sistemul informatic/platforma electronică, dosarele repartizate; completează, în sistemul informatic/platforma electronică (când este cazul), datele aferente dosarului, în funcție de documentele/informațiile cu care se completează (ex: cerere de intervenție, etc.);
- Operează în sistemul informatic/platforma electronică, astfel: ia număr de decizie din sistemul informatic/platforma electronică; verifică dacă sunt introduse toate datele și sunt completate toate câmpurile active din sistemul informatic, cu privire la dosar și stadiul acestuia (dosar finalizat, etc.), inclusiv cu nr. decizie, soluție, motivul admiterii sau respingerii contestației, etc.; anonimizează decizia în sistemul informatic/platforma electronică; urcă în sistemul informatic/platforma electronică (la Secțiunile aferente) decizia anonimată (buletinul oficial), decizia/încheierea cu motivare și fără motivare, conform protocolului/procedurii operaționale existente. De asemenea, când dosarul este finalizat, operează acest aspect și în evidențele completului;
- Înregistrează, operează și urcă în sistemul informatic/platforma electronică plângerea aferentă dosarului;
- Utilizează toate registrele electronice ale sistemului informatic/ platforma electronică unde are acordate drepturi de acces;
- Pregătește dosarul în vederea predării către instanțele de judecată competente, astfel: numerotează consecutiv (filă cu filă), sigilează și etichetează dosarul; întocmește conceptul adresei de predare; operează în sistemul informatic / platforma electronică, dosarul care este predat;
- Întocmește conceptele adresei de înaintare a Deciziei/Încheierii către părțile cauzei;
- Întocmește situațiile săptămânale și lunare, precum și orice alte situații ce pot fi solicitate;
- Asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Completului și accesul la acestea;

- Urmărește termenele procedurale prevăzute de Legea nr. 101/2016 și informează punctual și cu celeritate membrul de complet care instrumentează dosarul cu privire la orice date/înscrisuri referitoare la dosarele aflate pe rolul Completului;
- Ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;
- Arhivează și predă, pe bază de inventar, către Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă, dosarele aferente deciziilor, conform cerințelor specifice;
- Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor de altă natură, rezultate din activitatea desfășurată. Grupează anual în unități arhivistice, documentele din cadrul compartimentului, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al C.NS.C. Pentru predarea dosarelor la arhivă efectuează următoarele operațiuni:
  - a) ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar;
  - b) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file (daca este dosar de carton); în cazul depășirii acestui număr, constituie mai multe volume ale aceluiași dosar (de carton); Dosarele/documentele îndosariate în biblioraft pot avea un număr mai mare de file, în funcție de capacitatea acestuia;
  - c) scrie pe coperta dosarului: denumirea unității și a compartimentului creator, conținutul pe scurt al dosarului, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
  - d) întocmește inventarele și depune dosarele la Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă, în al doilea an de la crearea lor pe bază de inventare și procese verbale de predare- primire, întocmite după modelul prezentat în anexele nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/1996.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- Preia sarcinile și atribuțiile colegilor din complet, nominalizați în cererea de concediu, care își desfășoară activitatea în cadrul completului de soluționare, în caz de absență a unuia dintre ei;
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, atribuții (activități) detaliate în cadrul procedurilor operaționale elaborate la nivelul CNSC și aduse la cunoștința acestora;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNSC;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CNSC;
- Respectă prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ;
- Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa;
- Respectă termenele stabilite pentru executarea sarcinilor;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și eficiența sarcinilor executate;
- Păstrează confidențialitatea și secretul informațiilor de serviciu/stat;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatură și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Aduce la cunoștință conducerii CNSC, accidentele de muncă;
- Comunică imediat conducerii și/sau personalului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice altă deficiență a sistemelor de protecție;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Nu va divulga datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- Nu va transmite sub nici o formă de comunicare date/informații de natură confidențială;

*Persoana de contact: Dumitru Camelia, Consilier: Telefon: 0751299083, E-mail: camelia.dumitru@cnscl.ro*

**Afișat astăzi, 15.01.2025, pe site-ul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor [www.cnscl.ro](http://www.cnscl.ro)**