

Nr. 72/20.01.2026

ANUNȚ din data de 20 IANUARIE 2026
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a 3 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante,
din cadrul Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR 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 a 3 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, prin transfer, denumit în continuare Regulament, repartizate astfel:

I. Serviciul juridic contencios administrativ și arhivă

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post

II. Serviciul juridic de pe lângă complete

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post

III. Serviciul tehnic administrativ și IT

- Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 și ale art. 17 din Regulament: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea președintelui Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, CNSC înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Consiliului Național De Soluționare a Contestațiilor**, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 09 FEBRUARIE 2026, ora 16:30

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 19 FEBRUARIE 2026, ora 12:00, la sediul Consiliului Național De Soluționare a Contestațiilor.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 20 ianuarie - 09 februarie 2026;
- proba interviu în data de 19 februarie 2026, ora 12:00, la sediul Consiliului Național De Soluționare a Contestațiilor.

CONDITII DE PARTICIPARE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului:

- 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: Drept (Specializarea), Drept (Domeniul de licență), Științe juridice pentru Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post - Serviciul juridic contencios administrativ și arhivă, respectiv Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post - Serviciul juridic de pe lângă complete;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe ingineresti/Științe sociale/Matematică și științe ale naturii pentru Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post - Serviciul tehnic administrativ și IT;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- Competențe digitale: nivel utilizator începător/certificare de tip ECDL/ICDL (Verificarea competențelor se va face prin documente în cadrul etapei de selecție);

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.

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. 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 - VIII 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;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - VIII din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 - V 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;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură asistența de specialitate în complet, conform pregătirii și competențelor;

2. Întocmește conceptele privind corespondența și actele de procedură (adrese solicitare informații, documente/dosar) aferentă dosarelor;
3. Ridică corespondență internă și externă, confirmări de primire, de la Serviciul tehnic, administrativ și IT - camera nr. 15 parter (Registratura);
4. Repartizează, în Complet și atașează la fiecare dosar, corespondența internă și externă (adrese, decizii, încheieri, documente aferente dosarelor);
5. Verifică dacă dosarul este complet, conform solicitărilor; dacă dosarul este complet, operează acest aspect în sistemul informatic/platforma electronică;
6. 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;
7. Asigură accesul părților la dosare, respectiv, pregătește dosarul pentru studiu: numerotat consecutiv (filă cu filă);
8. 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;
9. Răspunde la solicitările de informații exprimate direct sau telefonic de către părțile din dosarele repartizate completului, păstrând caracterul de confidențialitate;
10. Realizează demersurile necesare remiterii recipisei de constituire a cauțiunii către partea îndreptățită la restituire;
11. 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.);
12. 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 anonimizată (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;
13. Înregistrează, operează și urcă în sistemul informatic/platforma electronică plângerea aferentă dosarului;
14. Utilizează toate registrele electronice ale sistemului informatic/ platforma electronică unde are acordate drepturi de acces;
15. Pregătește dosarul în vederea predării către instanțele de judecată competente, astfel: numerează consecutiv (filă cu filă), sigilează și etichetează dosarul; întocmește conceptul adresei de predare; operează în sistemul informatic / platforma electronică, dosarul care este predat;
16. Întocmește conceptele adresei de înaintare a Deciziei/Încheierii către părțile cauzei;
17. Întocmește situațiile săptămânale și lunare, precum și orice alte situații ce pot fi solicitate;
18. Asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Completului și accesul la acestea;
19. 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/înscrieri referitoare la dosarele aflate pe rolul Completului;

20. Ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;
21. Arhivează și predă, pe bază de inventar, către Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă, dosarele aferente deciziilor, conform cerințelor specifice;
22. 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.N.S.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.
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
24. 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;
25. Are obligația de a semna 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;
26. 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;
27. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNSC;
28. Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CNSC;
29. Respectă prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ;
30. Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa;
31. Respectă termenele stabilite pentru executarea sarcinilor;
32. Răspunde de calitatea, exactitatea și eficiența sarcinilor executate;
33. Păstrează confidențialitatea și secretul informațiilor de serviciu/stat;
34. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
35. 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;
36. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

38. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
39. 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;
40. Utilizează corect aparatură și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
41. Aduce la cunoștință conducerii CNSC, accidentele de muncă;
42. 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;
43. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
44. 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;
45. Nu va transmite sub nici o formă de comunicare date/informații de natură confidențială;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Dumitru Camelia Lucia, telefon: 021.310.46.41, int. 121.