

Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității

Nr. S.R.U.C.I. 2480/02.12.2024

ANUNȚ

Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, organizează în data de **23 ianuarie 2025 ora 12⁰⁰** – proba scrisă, la sediul central din str. Matei Basarab nr. 55 – 57, sectorul 3, București, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concursul de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Consilier clasa I gradul profesional principal – Serviciul Resurse Umane și Control Intern, Compartimentul Resurse Umane și Control intern:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și transmite anual, până la data de 30 octombrie, formularul L 153 privind veniturile salariale pentru personalul C.N.S.A.S.;
2. Întocmește semestrial, până la data de 31 martie, respectiv 30 septembrie ale fiecărui an, lista tuturor funcțiilor din C.N.S.A.S. care intră în categoria personalului plătit din fonduri publice;
3. Întocmește lunar situații privind numărul de personal și numărul de locuri de muncă vacante;
4. Participă la întocmirea lunară a statele de personal și de funcții și le prezintă șefului serviciului pentru verificare și avizare;
5. Participă la ținerea permanentă a evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către departamentele instituției, pentru personalul din C.N.S.A.S.;
6. Întocmește puncte de vedere cu privire la tematica de resurse umane;
7. Monitorizează procedura anuală de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, asigurând consiliere șefilor de departamente;
8. Întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul C.N.S.A.S., asigurând secretariatul comisiilor de concurs, conform normelor legale în vigoare;
9. În vederea aplicării dispozițiilor legale privind liberul acces la informații de interes public în administrația publică, întocmește lunar situația drepturilor salariale pe categorii de funcții și organigrama instituțională, care se afișează pe site-ul instituției;
10. Elaborează documentele specifice Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), respectiv adresa de convocare a ședințelor comisiei, ordinea de zi, hotărâri, decizii, minute etc.;

11. Elaborează și transmite membrilor Comisiei de Monitorizare documentele care urmează să fie discutate în cadrul ședințelor comisiei, inclusiv în variantă electronică;
12. Transmite informări și solicitări membrilor Comisiei de Monitorizare, conform dispozițiilor Președintelui Comisiei de monitorizare;
13. Ține evidența procedurilor de sistem aprobate la nivel instituțional și centralizează evidențele procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentelor din cadrul C.N.S.A.S.;
14. Intocmește ordine care privesc domeniul resurselor umane (de angajare, de majorări salariale, de reîncadrare, de încetare a raportului de serviciu a funcționarilor publici, de acordare a sporului de vechime în muncă salariaților instituției etc);
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
16. Păstrează evidența propriilor lucrări și prezintă directorului, la cererea acestuia, raportul de activitate ;
17. Arhivează, în condițiile legii, documentele rezultate în urma îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. Intocmește, la solicitarea șefului serviciului, situații privind activitatea pe care o desfășoară;
19. Studiază și își actualizează permanent cadrul legal pe baza căruia își desfășoară activitatea;
20. Propune spre aprobare șefului serviciului norme și proceduri de lucru pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară;
21. Comunică șefilor ierarhici imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice;
22. Aplică/Respectă: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/2009; Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea 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).
23. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată în scris sau verbal de către șeful serviciului.

2. Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul Buget – Finanțe, Direcția Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Asigură documentația în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.S.A.S. în colaborare cu celelalte departamente din instituție, la termenul stabilit și îl supune spre analiză Directorului D.M.E.A.P.A.;
2. Urmărește și răspunde de respectarea termenelor legale prevăzute în normele M.F. cu privire la documentele ce privesc modificările din cardul bugetului instituției;
3. Asigură operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor în limita bugetului aprobat;

4. Asigură, în condițiile legii, desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
5. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente și propuneri de angajare a cheltuielilor, pentru toate plățile inițiate de Serviciul Buget - Finanțe;
6. Întocmește deschiderile lunare a creditelor bugetare necesare desfășurării activității instituției, urmărește și răspunde de modul de utilizare a creditelor repartizate;
7. Urmărește și răspunde de respectarea termenelor legale pentru efectuarea viramentelor datorate bugetului de stat;
8. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor și participă la instructajele organizate pe această linie;
9. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor privind activitățile specifice postului;
10. Studiază și își actualizează permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare în ceea ce privește activitatea sa;
11. Respectă/aplică Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității, cu modificări și completări ulterioare*; *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/2009*; *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*; *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*; *Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității*; *Legea 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)*. circulație a acestor date, precum și orice alte norme în vigoare pe baza cărora își desfășoară activitatea.
12. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată în scris sau verbal de către șeful de serviciu/directorul direcției/directorul general.

3 Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul Administrativ, Direcția Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește fișe de intrări și de ieșiri de materiale și bonuri valorice;
2. Ține evidența și urmărește derularea contractelor economice ;
3. Primește și eliberează din magazie materialele de curățenie, piesele auto, rechizitele și imprimatele în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Înregistrează în fișele de magazie bonurile de consum pentru: materiale de curățenie, piese auto, rechizite și imprimate, carburanți și lubrifianți, materiale diverse;
5. Gestionează bonurile valorice pentru combustibili auto, întocmind formele legale de intare/ieșire;
6. Eliberează bonurile valorice pentru combustibili auto, pe bază de bon de consum, conform repartiției aprobată pentru fiecare autoturism, pe semnătura conducătorului auto;
7. Gestionează bunurile materiale, întocmind formele legale de intrare/ieșire și predare solicitanți pe baza documentației avizate, conform procedurilor interne aprobate;

8. Asigură, în condițiile legii, desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
9. Pe baza solicitărilor compartimentelor de specialitate din cadrul C.N.S.A.S. întocmește lunar necesarul de materiale, pe care îl prezintă șefului de serviciu;
10. Monitorizează trimestrial cantitatea de deșeuri colectate selectiv, conform Legii nr.130/2010;
11. Întocmește registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitatea și tipul de deșeu;
12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor și participă la instructajele organizate pe această linie;
13. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor privind activitățile specifice postului;
14. Studiază și își actualizează permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare în ceea ce privește activitatea sa;
15. Respectă/aplică Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității, cu modificări și completări ulterioare*; *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/2009*; O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității; Legea 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)*. circulație a acestor date, precum și orice alte norme în vigoare pe baza cărora își desfășoară activitatea.
16. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată în scris sau verbal de către șeful de serviciu/directorul direcției/directorul general/ directorul general adjunct.

4. Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul Informare Publică și Repunere în Drepturi, Direcția Comunicare:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de modul de soluționare, respectarea termenelor legale și stadiul lucrărilor executate conform legilor speciale aplicabile în cadrul serviciului.
2. Gestionează adresa de e-mail existentă în cadrul serviciului.
3. Face verificări la alți deținători de arhivă în vederea soluționării cererilor.
4. Prelucreză dosarele din fondul penal în vederea realizării inventarelor arhivistice.
5. Identifică documente din dosare (toate fondurile) în vederea soluționării cererilor adresate C.N.S.A.S. de către petenți/instituții/instanțe și redactează rapoarte pentru xerocopiere.
6. Pe baza dosarelor studiate, redactează răspunsuri pentru petenți/instituții/instanțe.
7. Răspunde de corespondența cu petenții/instituțiile/instanțele care se adresează cu cereri către C.N.S.A.S.
8. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului Serviciului, directorul adjunct și directorul direcției.
9. Comunică șefilor ierarhici superiori imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul

- desfășurării activității zilnice;
10. Studiază și își actualizează permanent noul cadru legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare.
 11. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și participă la instructajele organizate pe această linie.
 12. Respectă/Aplică: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/2009; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Legea 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), precum și orice alte norme legale și proceduri de lucru în vigoare.

5. Consilier clasa I gradul profesional principal – Serviciul Verificări Speciale, Direcția Investigații:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental);
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Pentru următoarele categorii de persoane:
 - persoanele pentru care, în legile speciale, este prevăzută depunerea unei declarații cu privire la calitatea de fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, ori sunt prevăzute anumite interdicții în cazul stabilirii calității de fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
 - candidații la alegerile prezidențiale, generale și pentru Parlamentul European, precum și persoanele care ocupă funcții prevăzute de art. 3 lit. a)-z) din OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.1 întocmește, cu respectarea normelor și a procedurilor de lucru interne și după analiza și sinteza documentelor și a dosarelor repartizate spre studiu, note de constatare a calității de colaborator al Securității, în cazurile în care a fost identificat material arhivistic;
- 3.2 efectuează interogări ale bazelor de date ale direcției și întocmește notele de constatare a rezultatului acestora, în cazurile în care foștii deținători de arhivă nu au identificat material arhivistic;

2. Introduce în baza de date specifică, cu respectarea convențiilor de scriere, informațiile din dosarele repartizate spre studiu în acest sens, așa cum sunt prevăzute de normele interne de lucru.
3. Prelucreează, protejând aspectele de viață privată identificate, potrivit normelor interne și prevederilor legale, copiile de pe documente solicitate în temeiul dreptului de acces la propriul dosar.
4. Efectuează selecția de documente din dosarele de grup în vederea asigurării accesului petenților la documentele întocmite de Securitate, sau a rezolvării altor tipuri de solicitări adresate direcției.
5. Poate propune și poate participa la teme de cercetare și proiecte editoriale de interes pentru CNSAS.
6. În desfășurarea activităților prevăzute mai sus, respectă/ aplică următoarele acte normative: OUG nr. 24/ 2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Colegiului CNSAS nr. 2/ 2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al CNSAS, OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 182/ 2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 585/ 2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, regulamentul intern al instituției, normele de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și cele de medicina muncii, precum și angajamentul de confidențialitate.
7. Comunică neîntârziat șefului de serviciu sau directorului evenimentele deosebite în care este implicat în timpul exercitării funcției publice, dacă acestea constituie sau sunt de natură să ducă la o încălcare a legislației specifice și/ sau generale.
8. Execută orice altă sarcină de serviciu care nu este prevăzută în prezenta fișă de post, dar este trasată de șeful de serviciu sau de director, în baza OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, și/ sau a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare.

6. Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul Verificări Speciale, Direcția Investigații:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Pentru următoarele categorii de persoane:
 - persoanele pentru care, în legile speciale, este prevăzută depunerea unei declarații cu privire la calitatea de fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, ori sunt prevăzute anumite interdicții în cazul stabilirii calității de fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

- candidații la alegerile prezidențiale, generale și pentru Parlamentul European, precum și persoanele care ocupă funcții prevăzute de art. 3 lit. a)-z) din OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.1 întocmește, cu respectarea normelor și a procedurilor de lucru interne și după analiza și sinteza documentelor și a dosarelor repartizate spre studiu, note de constatare a calității de colaborator al Securității, în cazurile în care a fost identificat material arhivistic;
- 3.2 efectuează interogări ale bazelor de date ale direcției și întocmește notele de constatare a rezultatului acestora, în cazurile în care foștii deținători de arhivă nu au identificat material arhivistic;
- 3.3 efectuează interogări ale bazelor de date ale direcției și întocmește notele de constatare a rezultatului acestora, în cazurile cu material probator și cu verificări anterioare finalizate;
- 3.4 la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului, întocmește, cu respectarea normelor și a procedurilor de lucru interne și după analiza și sinteza documentelor și a dosarelor repartizate spre studiu, note de constatare a calității de lucrător al Securității, în cazurile în care a fost identificat material probator.
- 2. Introduce în baza de date specifică, cu respectarea convențiilor de scriere, informațiile din dosarele repartizate spre studiu în acest sens, așa cum sunt prevăzute de normele interne de lucru.
- 3. Prelucreează, protejând aspectele de viață privată identificate, potrivit normelor interne și prevederilor legale, copiile de pe:
 - documente solicitate în temeiul dreptului de acces la propriul dosar;
 - documente ce însoțesc acțiunile în constatarea calității de colaborator sau lucrător al Securității.
- 4. Efectuează selecția de documente din dosarele de grup în vederea asigurării accesului petenților la documentele întocmite de Securitate, sau a rezolvării altor tipuri de solicitări adresate direcției.
- 9. La solicitarea șefului de serviciu sau a directorului, întocmește, cu respectarea normelor și a procedurilor de lucru interne și după analiza și sinteza documentelor și a dosarelor repartizate spre studiu, note de constatare a calității de lucrător al Securității, pentru persoanele verificate în temeiul art. 1 alin (7) din OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, în cazul cărora a fost identificat material probator.
- 10. Poate propune și poate participa la teme de cercetare și proiecte editoriale de interes pentru CNSAS.
- 11. În desfășurarea activităților prevăzute mai sus, respectă/ aplică următoarele acte normative: OUG nr. 24/ 2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Colegiului CNSAS nr. 2/ 2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al CNSAS, OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 182/ 2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 585/ 2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, regulamentul intern al instituției, normele de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și cele de medicina muncii, precum și angajamentul de confidențialitate.
- 12. Comunică neîntârziat șefului de serviciu sau directorului evenimentele deosebite în care este implicat în timpul exercitării funcției publice, dacă acestea constituie sau sunt de natură să ducă la o încălcare a legislației specifice și/ sau generale.

12. Execută orice altă sarcină de serviciu care nu este prevăzută în prezenta fișă de post, dar este trasată de șeful de serviciu sau de director, în baza OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, și/ sau a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare.

7. Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul pentru Drepturile Petenților, Direcția Investigații:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Pentru următoarele categorii de persoane:
 - persoanele pentru care, în legile speciale, este prevăzută obligativitatea depunerii unei declarații cu privire la calitatea de fost colaborator al acesteia, ori sunt prevăzute anumite interdicții în cazul stabilirii calității de colaborator al acesteia;
 - candidații la alegerile prezidențiale, generale și pentru Parlamentul European, precum și persoanele care ocupă funcții prevăzute de art. 3 lit. a)-z) din OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare,
 - întocmește, cu respectarea normelor și a procedurilor de lucru interne și după analiza și sinteza documentelor și a dosarelor repartizate spre studiu, note de constatare a calității de colaborator al Securității, în cazurile în care a fost identificat material probator;
2. Introduce în baza de date specifică (SEAPP), cu respectarea convențiilor de scriere, informațiile din dosarele repartizate spre studiu în acest sens, așa cum sunt prevăzute de normele interne de lucru.
3. Prelucreză, protejând aspectele de viață privată identificate, potrivit normelor interne și prevederilor legale, copiile de pe:
 - documente solicitate în temeiul dreptului de acces la propriul dosar;
 - documente solicitate de cercetătorii acreditați;
 - documente ce însoțesc acțiunile în constatarea calității de colaborator sau lucrător al Securității.
4. Acordă asistență petiționarilor care își exercită dreptul de acces la dosar, potrivit legii.
5. Efectuează selecția de documente din dosarele de grup în vederea asigurării accesului petenților la documentele întocmite de Securitate, sau a rezolvării altor tipuri de solicitări adresate direcției.
6. Poate propune și poate participa la teme de cercetare și proiecte editoriale de interes pentru CNSAS.
7. Comunică neîntârziat șefului de serviciu sau directorului evenimentele deosebite în care este implicat în timpul exercitării funcției publice, dacă acestea constituie sau sunt de natură să ducă la o încălcare a legislației specifice și/ sau generale.
8. Execută orice altă sarcină de serviciu care nu este prevăzută în prezenta fișă de post, dar este trasat de șeful de serviciu sau de director, în baza OUG nr. 24/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, și/ sau a Legii nr. 188/ 1999, cu modificările și completările ulterioare.
9. În desfășurarea activităților prevăzute mai sus, respectă/ aplică următoarele acte normative: OUG nr. 24/ 2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 293/ 2008 cu modificările ulterioare, Hotărârea Colegiului CNSAS nr. 2/ 2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al CNSAS, OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 182/ 2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 585/ 2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, regulamentul intern al instituției, normele de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și cele de medicina muncii, precum și angajamentul de confidențialitate.

8. Consilier clasa I gradul profesional superior – Compartimentul Programe Educaționale, Direcția Cercetare, Expoziții, Publicații:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:
 - Științe sociale (Domeniul fundamental), Ramura de știință: Științe politice, Sociologie, Psihologie și științe comportamentale, Științe ale comunicării;
 - Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Ramura de știință: Istorie, Filosofie;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului :

1. Participă la redactarea și realizarea proiectelor / programelor educaționale care să vizeze diseminarea și transferul de informații privind importanța cunoașterii și interpretării documentelor aflate în arhiva C.N.S.A.S.
2. Participă la organizarea de manifestări științifice (sesiuni, comunicări, conferințe, mese rotunde) la sediul C.N.S.A.S. și în colaborare cu alte instituții, cu aprobarea șefului de serviciu.
3. Realizează lucrări (volume, studii, articole) pentru publicațiile editate sub egida C.N.S.A.S. și pentru alte publicații de specialitate cu aprobarea șefului de serviciu.
4. Participă la realizarea expozițiilor tematice permanente și cu caracter științific sub egida C.N.S.A.S.
5. Asigură consultanță științifică în cadrul proiectelor educaționale (asistență și consiliere elevi, studenți, masteranzi și doctoranzi care efectuează stagii de documentare la CNSAS).
6. Realizează interviuri cu persoanele care au consultat dosarul întocmit de Securitate la sediul C.N.S.A.S.
7. Studiază în arhiva C.N.S.A.S. și în alte arhive și biblioteci pentru temele de cercetare aprobate prin plan, cu aprobarea șefului de serviciu.
8. Comunică șefului ierarhic imediat ce observă/constată evenimente deosebite în activitatea zilnică.
9. Respectă și aplică: Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 24/10.03.2008, aprobată prin Legea 293/2008, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.S.A.S. (M.O., Partea I, Nr. 18/09.01.2009); Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității; Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.

53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555/05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare; Legea 190/2018 privind măsurile 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

10. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată, în scris sau verbal, de directorul Direcției Cercetare, Expoziții, Publicații, în măsura în care are legătură cu atribuțiile postului.

9. Consilier clasa I gradul profesional superior – Direcția Arhivă Centrală:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Participă la operațiunile de organizare și preluare a fondului arhivistic preluat de C.N.S.A.S. în conformitate cu prevederile O.U.G.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare.
2. Primește cererile depuse de petenți, le prezintă spre avizare directorului direcției, întocmește și actualizează baza de date cu evidența acestora.
3. Prelucrează dosarele digitalizate pentru petenți și cercetători acreditați și le transmite la direcția de specialitate în vederea anonimizării.
4. Înștiințează petenții cu privire la soluționarea cererilor și întocmește și semnează procesul verbal de predare a fișelor solicitate de cercetători acreditați.
5. Verifică doarele anonimizate și întocmește procesul verbal în vederea soluționării cererilor depuse de petenți și cercetători acreditați.
6. Descarcă în Arhiva Digitală dosarele digitalizate integral pentru petenți, cercetători acreditați și alți solicitanți legali.
7. La solicitarea directorului direcției prezintă raport individual cu privire la activitatea desfășurată.
8. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor și participă la instructajele organizate pe această linie.
9. Comunică șefilor ierarhici imediat ce observă / constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice.
10. Respectă/Aplică: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studiul Arhivelor Securității, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18/2009; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studiul Arhivelor Securității și orice alte norme în vigoare; Legea 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 (RGPD).

11. Execută orice altă sarcină de serviciu care nu este prevăzută în fișa de post, dar care a fost trasată în scris sau verbal de către șeful ierarhic.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 02 decembrie 2024 – 23 decembrie 2024, la sediul C.N.S.A.S., Serviciul Resurse Umane și Control Intern, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului.

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Proba scrisă va avea loc în data de 23 ianuarie 2025, ora 12:00, la sediul C.N.S.A.S.;

- Interviu se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele de la proba scrisă.

- Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro după terminarea programului de lucru al C.N.S.A.S., 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 obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) **formularul de înscriere** prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/25019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) **curriculum vitae, modelul european;**

c) **copia cărții de identitate;**

d) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**

e) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**

f) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;**

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus.

g) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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;**

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

i) 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;

Condiții generale de participare pentru toate funcțiile de consilier scoase la concurs:

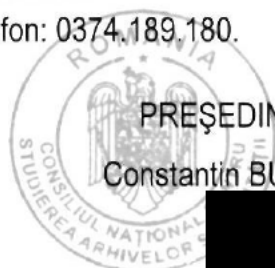
Conform art.465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum de 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia și tematica stabilite pentru funcțiile publice de execuție vacante se regăsesc în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la prezentul anunț și pe website-ul instituției, www.cnsas.ro.

Persoană de contact: Violeta NIȚĂ, referent de specialitate grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Control Intern.

Informații suplimentare la telefon: 0374.189.180.



PREȘEDINTE,
Constantin BUCHET

Întocmit,
Violeta NIȚĂ

BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru concursul de recrutare a funcțiilor publice de execuție

1. Constituția României, republicată;
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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 2/2002 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității.

T E M A T I C A

stabilită pentru concursul de recrutare a funcțiilor publice de execuție

1. Constituția României, republicată;
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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 2/2008 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității.