

Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității

Nr. S.R.U.C.I. 2481/ 02. 12. 2024

ANUNȚ

Consiliul Național pentru Studiere Arhivelor Securității, organizează în data de **22 ianuarie 2025 ora 12:00** – proba scrisă, la sediul central din str. Matei Basarab nr. 55 – 57, sectorul 3, București, concursul de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Juridice, în baza art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

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 22 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 juridic, clasa I, grad profesional superior 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 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 înfăptuirea 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.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I grad superior –
Id. 342075, Direcția Juridică, sunt următoarele:**

- studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Ramura de științe: Științe juridice
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă în instanță interesele C.N.S.A.S. în litigiile ce fac obiectul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări și în alte litigii, în care C.N.S.A.S. este parte, cu excepția litigiilor intentate de către membrii Colegiului C.N.S.A.S./angajații instituției;
2. Redactează documentele necesare completării dosarelor de instanță (întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, orice alte înscrisuri);
3. Identifică și preia de la departamentele de specialitate din cadrul C.N.S.A.S. copii de pe documentele necesare întocmirii și/sau completării dosarelor de instanță în care reprezintă C.N.S.A.S. și le depune în instanță;
4. Acordă, din punct de vedere al legalității, consultanță de specialitate membrilor Colegiului C.N.S.A.S. și personalului de conducere din cadrul C.N.S.A.S.;
5. Întocmește avize la notele de constatare emise conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;
6. Formulează căi de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor nefavorabile instituției;
7. Redactează acțiunile în constatarea calității de lucrător și de colaborator al Securității a persoanelor ce fac obiectul verificărilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;
8. Soluționează petițiile și orice materiale referitoare la cauzele penale în care este implicată instituția;
9. Redactează adeverințele persoanelor verificate conform legii, în cazul cărora s-au identificat materiale întocmite de fosta Securitate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, respectând procedura de eliberare a adeverințelor votată de către Colegiul C.N.S.A.S.;
10. Anonimizează și semnează pentru conformitate înscrisurile ce formează dosarul care se transmite instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008;
11. Întocmește, în cazuri justificate, puncte de vedere cu privire la specificul activității instituției, atât la cererea personalului instituției, cât și a membrilor Colegiului C.N.S.A.S.;
12. Redactează, din punct de vedere juridic, răspunsurile la cererile formulate de către persoanele fizice și juridice;
13. Întocmește, la cererea Biroului de Coordonare al Colegiului, proiecte de acte normative cu privire la specificul instituției;
14. Verifică, din punct de vedere al legalității contractele ce urmează a fi încheiate de către C.N.S.A.S.;
15. Verifică, din punct de vedere al legalității, ordinele emise de Președinte în legătură cu personalul angajat, inclusiv contractele de muncă, și acordă, la solicitarea Șefului Serviciului Resurse Umane

și Control Intern, asistență juridică de specialitate în probleme legate de dreptul muncii și legislația muncii în vigoare;

16. Asigură corecta aplicare a actelor normative care reglementează domeniul de activitate al C.N.S.A.S.; Propune, directorului Direcției Juridice, norme și proceduri de lucru atunci când, pe parcursul desfășurării activității, constată că acestea sunt necesare;
17. Respectă Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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), Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, normele NSSM, PSI și de medicina muncii, precum și celelalte norme legale în vigoare, necesare în desfășurarea activității;
18. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată, în scris sau verbal, de directorul Direcției Juridice, în măsura în care are legătură cu atribuțiile postului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I grad superior – Id. 342157, Direcția Juridică, sunt următoarele:

- studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Ramura de științe: Științe juridice
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă în instanță interesele C.N.S.A.S. în litigiile ce fac obiectul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări și în alte litigii în care C.N.S.A.S. este parte, cu excepția litigiilor intentate de către membrii Colegiului C.N.S.A.S./angajații instituției;
2. Redactează documentele necesare completării dosarelor de instanță (întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, orice alte înscrisuri);
3. Identifică și preia de la departamentele de specialitate din cadrul C.N.S.A.S. copii de pe documentele necesare întocmirii și/sau completării dosarelor de instanță în care reprezintă C.N.S.A.S. și le depune în instanță;
4. Acordă, din punct de vedere al legalității, consultanță de specialitate membrilor Colegiului C.N.S.A.S. și personalului de conducere din cadrul C.N.S.A.S.;
5. Întocmește avize la notele de constatare emise conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;
6. Formulează căi de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor nefavorabile instituției;
7. Acordă asistență de specialitate personalului C.N.S.A.S. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestuia;
8. Redactează acțiunile în constatarea calității de lucrător și de colaborator al Securității a persoanelor ce fac obiectul verificărilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;

9. Redactează adeverințe pentru persoanele verificate de instituție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008;
10. Anonimizează copiile hotărârilor judecătorești definitive ce se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III –a;
11. Anonimizează și semnează pentru conformitate înscrisurile ce formează dosarul care se transmite instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008;
12. Întocmește, în cazuri justificate, puncte de vedere cu privire la specificul activității instituției, atât la cererea personalului instituției, cât și a membrilor Colegiului C.N.S.A.S.;
13. Redactează, din punct de vedere juridic, răspunsurile la cererile formulate de către persoanele fizice și juridice;
14. Asigură corecta aplicare a actelor normative care reglementează domeniul de activitate al C.N.S.A.S.;
15. Ține evidența lucrărilor/documentelor ce se transmit și se primesc prin email –ul Direcției Juridice;
16. Propune, Directorului Direcției Juridice, norme și proceduri de lucru atunci când, pe parcursul desfășurării activității, constată că acestea sunt necesare;
17. Comunică Directorului Direcției Juridice imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice;
18. Respectă/aplică: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, Ordonanța de urgență 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), Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, normele NSSM, PSI și de medicina muncii, precum și celelalte norme legale în vigoare, necesare în desfășurarea activității;
19. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată, în scris sau verbal, de Directorul Direcției Juridice, în măsura în care are legătură cu atribuțiile postului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I grad superior – Id. 342158, Direcția Juridică, sunt următoarele:

- studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Ramura de științe: Științe juridice
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă în instanță interesele C.N.S.A.S. în litigiile ce fac obiectul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări și în alte litigii în care C.N.S.A.S. este parte, cu excepția litigiilor intentate de către membrii Colegiului C.N.S.A.S./angajații instituției;
2. Redactează documentele necesare completării dosarelor de instanță (întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, orice alte înscrisuri);
3. Identifică și preia de la departamentele de specialitate din cadrul C.N.S.A.S. copii de pe documentele necesare întocmirii și/sau completării dosarelor de instanță în care reprezintă C.N.S.A.S. și le depune în instanță;
4. Acordă, din punct de vedere al legalității, consultanță de specialitate membrilor Colegiului C.N.S.A.S. și personalului de conducere din cadrul C.N.S.A.S.;
5. Întocmește avize la notele de constatare emise conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;
6. Formulează căi de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor nefavorabile instituției;
7. Acordă asistență de specialitate personalului C.N.S.A.S. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestuia;
8. Redactează acțiunile în constatarea calității de lucrător și de colaborator al Securității a persoanelor ce fac obiectul verificărilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări;
9. Redactează adeverințele persoanelor verificate conform legii, în cazul cărora s-au identificat materiale întocmite de fosta Securitate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, respectând procedura de eliberare a adeverințelor votată de către Colegiul C.N.S.A.S.;
10. Anonimizează copiile hotărârilor judecătorești definitive ce se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III –a;
11. Anonimizează și semnează pentru conformitate înscrisurile ce formează dosarul care se transmite instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008, aprobată cu modificări și completări și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008;
12. Întocmește, în cazuri justificate, puncte de vedere cu privire la specificul activității instituției, atât la cererea personalului instituției, cât și a membrilor Colegiului C.N.S.A.S.;
13. Redactează, din punct de vedere juridic, răspunsurile la cererile formulate de către persoanele fizice și juridice;
14. Soluționează petițiile și orice materiale referitoare la cauzele penale în care este implicată instituția;
15. Asigură corecta aplicare a actelor normative care reglementează domeniul de activitate al C.N.S.A.S.;
16. Propune, Directorului Direcției Juridice, norme și proceduri de lucru atunci când, pe parcursul desfășurării activității, constată că acestea sunt necesare;
17. Comunică Directorului Direcției Juridice imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice;
18. Respectă/aplică: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.S.A.S., aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, Ordonanța de urgență 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), Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea

Arhivelor Securității, normele NSSM, PSI și de medicina muncii, precum și celelalte norme legale în vigoare, necesare în desfășurarea activității;

19. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată, în scris sau verbal, de Directorul Direcției Juridice, în măsura în care are legătură cu atribuțiile postului.

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: Camelia - Irina ȘERBAN, consilier superior grad profesional superior în cadrul Serviciul Resurse Umane și Control Intern.

Informații suplimentare la telefon: 0374.189.182.



Întocmit,
Camelia – Irina ȘERBAN



BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a trei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional superior în cadrul Direcției Juridice

1. Constituția României, republicată;
2. 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. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a I, nr. 18/09.01.2009:

TEMATICĂ

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a trei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional superior în cadrul Direcției Juridice

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;
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Proceduri privind accesul la dosar și deconspirarea Securității:
 - Secțiunea 1 - Procedura de verificare a persoanelor care candidează la funcția de Președinte al României;
 - Secțiunea 2 - Procedura de verificare a persoanelor care candidează sau ocupă unele funcții ori demnități publice;
 - Secțiunea 3 – Dispoziții procedurale comune.
 - Capitolul III – Organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității.
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a I, nr. 18/09.01.2009:
 - Cap. 2 – Atribuțiile C.N.S.A.S.;
 - Cap. 5 – Proceduri de funcționare - Secțiunea a 2-a Proceduri de analiză și investigații, punctul 3 Procedura comună de analiză și investigații.



Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității (C.N.S.A.S.)

Str. Matei Basarab
nr. 55-57
București sector 3
cod 030671

Tel.: 0374.189.125
Fax: 0374.189.152

www.cnsas.ro

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN

Nr. 2587/11.12.2024

ERATĂ

La anunțul publicat de către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I gradul profesional superior din cadrul Direcției Juridice
publicat în data de 02 decembrie 2024

În cuprinsul anexei nr.1 **BIBLIOGRAFIE** la punctul 2:

În loc de :

2. Titlu I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Se va citi:

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;