

## ANUNȚ



Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, temporar vacantă, pe perioadă determinată, de expert IA în cadrul Departamentului Acțiunea Cheie 1 – Proiecte de mobilitate în domeniul tineretului.

**Pentru a ocupa un post contractual vacant un candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice necesare participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de Expert IA:**

- experiență relevantă pe posturi care au necesitat studii superioare – minimum 3 ani;
- studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență;
- cunoasterea a două limbi străine de largă circulație în Uniunea Europeană, dintre care limba engleză minimum la nivel B2-conform clasificării nivelurilor limbilor străine, aferentă standardului Europass;
- competențe digitale (MS Office, Internet, etc.), inclusiv lucrul cu baze de date;
- abilități de comunicare verbală (inclusiv vorbire în public);
- experiență în management de proiect;

- rezistență la lucru în condiții de stres;
- abilități de organizare;
- abilități de comunicare scrisă - elaborarea unor texte corecte, concise, clare și coerente logic;
- adaptabilitate, flexibilitate;
- competențe de evaluare tehnică și financiară (evaluare de proiecte);
- capacitate de lucru în echipă;
- disponibilitatea de a derula activități ce presupun atenție la detaliu și rutină;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- integritate morală și etică profesională;
- atitudine deschisă și proactivă față de învățare ;
- candidatul e familiarizat cu domeniul tineret (constituie un avantaj).

### **Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **12 ianuarie 2021, ora 17:00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **13 ianuarie 2021, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **14 ianuarie 2021, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **15 ianuarie 2021, ora 16:00.**

---

#### **Prima probă - proba scrisă:**

Data și ora desfășurării probei scrise: **19 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **20 ianuarie 2021, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **21 ianuarie 2021, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **22 ianuarie, ora 16:00.**

---

**A doua probă - interviul** (poate fi susținută doar de candidații care au fost admiși la de prima probă – proba scrisă):

Data și ora desfășurării interviului: **25 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **26 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **27 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **28 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor finale: **28 ianuarie 2021, ora 10:00.**

Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviul:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

*Deasemenea, pe toată perioada interviului comisia de evaluare va examina atât competențele de limbă străină, cât și: prezența generală – atitudine, ținută, limbaj; experiența candidatului din CV susținută prin detalii oferite prin răspunsurile la întrebări referitoare la acesta; modul de prezentare la interviu; coerență logică și corectitudinea exprimării în limba română; spontaneitatea și naturalitatea răspunsurilor.*

**Conform art. 6 al Regulamentului-cadru, menționat mai sus, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae - model Europass.

**Actul de identitate, documente de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

***Atribuții conform fișei postului:***

- Contribuie la lansarea Apelurilor naționale la propuneri de proiecte (mobilitati);
- Contribuie la dezvoltarea instrumentelor de promovare a programelor (de ex. ghiduri și alte materiale), cu scopul de a furniza beneficiarilor și altor părți interesate informații tehnice legate de programul Erasmus+;
- Oferă potențialilor candidați consultanță, asistență și îndrumare pe parcursul inițierii/planificării/scrierii proiectelor, inclusiv sprijin în găsirea de parteneri, prin mijloace adecvate diferitelor grupuri tinta;

- Execută activitățile administrative/operationale necesare primirii și înregistrării candidaturilor;
- Efectuează verificarea eligibilității candidaturilor, conform repartizării decise de coordonator;
- Efectuează validarea candidaților, conform repartizării decise de coordonator;
- Efectuează operațiile specifice în OFET, în conformitate cu rolul prestabilit de coordonator;
- Participă la reuniunile de formare cu evaluatorii externi, dacă este solicitat;
- Pregătește lista cu rezultatele evaluărilor calitative;
- Propune un buget pentru fiecare proiect propus spre finanțare sau aflat pe lista de rezervă, pentru a fi aprobat de către Comitetul de Evaluare;
- Transmite către candidați notificările cu privire la rezultatul selecției;
- Pune la dispoziția experților însărcinați cu verificarea capacității financiare documentele necesare (acolo unde este cazul);
- Realizează procedurile de contractare;
- Înregistrează toate informațiile relevante proiectelor de care răspunde în bazele de date E+Link și Mobility Tool;
- Participă la organizarea reuniunilor de kick-off pentru beneficiarii selectați la o anumită rundă;
- Monitorizează și administrează implementarea proiectelor, etapă cu etapă, verifică progresul și impactul acestora și face recomandări relevante, cu scopul de a înlesni finalizarea cu succes a proiectelor și, în consecință, absorbția efectivă a fondurilor europene și de asemenea, cu scopul de a identifica cele mai bune practici și rezultate transferabile; astfel, derulează activități de desk monitoring, reuniuni de management de proiect, reuniuni de monitorizare tematică și vizite de monitorizare;
- Interacționează cu departamentele KA2 și CIQA pentru monitorizarea continuă a beneficiarilor, inclusiv cei transversali, cu scopul de a asigura conformitatea proiectelor cu standardele CE și cu angajamentele asumate, dintr-o dublă perspectivă: financiară și calitativă și de a minimiza riscurile unui management defectuos;
- Oferă beneficiarilor consultanță și îndrumare pe parcursul implementării proiectelor, astfel încât să asigure satisfacția acestora cu privire la serviciile oferite de Agenție și pentru a le înlesni implementarea efectivă a proiectelor;
- Efectuează activități de control primar: evaluarea tuturor rapoartelor intermediare și finale, control aprofundat (rapoarte finale, organizații acreditate), participarea la misiuni on-the-spot;
- Semnalează și tratează toate neregulile întâlnite pe parcursul îndeplinirii responsabilităților, în conformitate cu procedura existentă;
- Contribuie la elaborarea de rapoarte periodice pentru autoritățile naționale și europene de resort, astfel încât să asigure informarea continuă și coerentă cu privire la programele europene derulate la nivel național;
- Contribuie la dezvoltarea instrumentelor de promovare a programelor (de ex. ghiduri și alte materiale), cu scopul de a furniza beneficiarilor și altor părți interesate informații referitoare la programele administrate;
- Contribuie la promovarea programelor prin participarea la organizarea de evenimente/reuniuni, cu scopul de a crește nivelul de conștientizare privind programele în rândul publicului larg;

- Contribuie la dezvoltarea și/sau actualizarea procedurilor de lucru, cu scopul de a îmbunătăți procesele interne și de a crește efectivitatea serviciilor oferite;
- Colectează feedback de la beneficiari, parteneri și colaboratori și îl utilizează pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- Preia responsabilitățile oricărui coleg de departament, în caz de nevoie, la solicitarea coordonatorului, condiționat de respectarea unor obligații care derivă din segregarea de sarcini;
- Comunică și cooperează cu responsabilii Acțiunii de la Comisia Europeană și cu celelalte Agenții Naționale.

## Bibliografie:

- **REGULAMENTUL (UE) NR. 1288/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI** din 11 decembrie 2013 de instituire a programului “Erasmus+”, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1288&from=DE> ;
- **Ghidul programului Erasmus+ 2020**, [https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/GHIDURI%20generale/Ghid%202020/erasmus\\_programme\\_guide\\_2020\\_v3\\_en%20\(1\).pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/GHIDURI%20generale/Ghid%202020/erasmus_programme_guide_2020_v3_en%20(1).pdf)
- **Apelul Național la propuneri de proiecte, 2020**, [https://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2020/Apel%202020\\_v27.05.2020.pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2020/Apel%202020_v27.05.2020.pdf)
- **Rezoluția Consiliului Uniunii Europene și a reprezentanților guvernelor statelor membre privind un cadru pentru cooperarea europeană în domeniul tineretului: Strategia Uniunii Europene pentru tineret pe perioada 2019-2027 (2018/C 456/01)**[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:42018Y1218\(01\)&from=RO](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:42018Y1218(01)&from=RO)

Pentru informații suplimentare privind concursul pentru acest post, vă rugăm să contactați Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.) la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, UBP-Biblioteca Centrală, Corp A, Et. 1 sau telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu.

Monica Calotă,  
Director ANPCDEFP

