

ANUNȚ

Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, de expert IA în cadrul Departamentului Promovare a Programului, Diseminare și Exploatarea Rezultatelor.

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:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență relevantă în activități de comunicare, media, digital și administrare fonduri europene, pe posturi care au necesitat studii superioare - minimum 3 ani;
- cunoașterea 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;
- abilitatea de a lucra cu baze de date interne sau centralizate;

- abilități de comunicare verbală (inclusiv vorbire în public);
- experiență în management de proiect constituie un avantaj;
- 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;
- 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;
- experiență în implementare de proiecte Erasmus+/ESC constituie un avantaj.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **09 noiembrie 2021, ora 17:00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **10 noiembrie 2021, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **11 noiembrie 2021, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **12 noiembrie 2021, ora 16:00.**

Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **17 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **18 noiembrie 2021, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **19 noiembrie 2021, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **22 noiembrie 2021, ora 16:00.**

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

Data și ora desfășurării interviului: **23 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **24 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **25 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **26 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor finale: **26 noiembrie 2021, ora 10:00.**

Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviu:

- a)abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- b)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 putea 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 naturalețea 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 solicitate 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:

- Promovează imaginea agenției, a programelor, a identității vizuale, a Strategiei de includere și diversitate pentru a crește nivelul conștientizării

și al interesului publicului și pentru a consolida brand-urile programelor gestionate și cel al agenției.

- Integrează inițiative de promovare a programelor și interacționează cu departamentele de programe, cu scopul de a facilita comunicarea efectivă a informațiilor legate de programe către beneficiari, alte părți interesate și publicul larg.
- Dezvoltă instrumente de promovare și interacțiune online (website, social media etc) cu actorii implicați.
- Dezvolta instrumente pentru diseminare și exploatare a rezultatelor în cadrul proiectelor Erasmus+, colectează date și le comunică către publicul interesat în cadrul unor conferințe și a altor evenimente proprii, cu scopul de a îmbunătăți impactul proiectelor și pentru a asigura continuitatea lor.
- Oferă consiliere și asistență tehnică, comunică și oferă sprijin candidaților, cu scopul de a asigura absorbția efectivă a bugetului și beneficiarilor pe tematica diseminării și exploatării rezultatelor proiectelor, astfel încât să contribuie la îndeplinirea misiunii strategice a Agenției, aceea de a îmbunătăți calitatea sistemelor naționale de educație, formare profesională și tineret.
- Execută proceduri administrative/operationale necesare inițierii activităților de informare, promovare și comunicare pentru programul Erasmus+, comunică și oferă sprijin candidaților, cu scopul de a asigura atingerea obiectivelor programului și absorbția efectivă a bugetului.
- Realizează procedurile de contractare și efectuează calculele privitoare la bugetele alocate organizării de evenimente și realizării activităților de comunicare, cu scopul de a asigura alocarea corectă a fondurilor CE.
- Promovează acțiunile programului în domeniul educației, formării profesionale, tineretului, sportului, prin participarea la organizarea de evenimente/reuniuni, conceperea de materiale informative sau promoționale, cu scopul de a crește nivelul de conștientizare în rândul publicului larg.
- Administrează, menține și actualizează bazele de date specifice Eurodesk și Anpcdefp pentru a permite accesul constant la informația disponibilă, completă și actualizată pentru toți clienții interni și externi.
- Menține o permanentă comunicare și colaborare cu unitățile/birourile naționale similare din celelalte țări ale Uniunii Europene, cu scopul de a asigura o bună diseminare și un schimb continuu de informații.
- Informează și/sau formează colaboratorii externi (de ex. multiplicatori, formatori etc.), cu scopul de a le asigura asimilarea standardelor CE și îndeplinirea cu succes a activităților ce le revin.
- Interacționează cu departamentele de programe din ANPCDEFP pentru a asigura promovarea permanentă, informarea și comunicarea cu privire la acțiunile/programele UE către beneficiari și publicul larg.
- Contribuie la elaborarea planurilor de lucru și rapoartelor periodice pentru autoritățile naționale și europene de resort, conform termenilor de referință stabiliți de CE astfel încât să asigure informarea continuă și coerentă cu privire la programele europene derulate la nivel național.

- 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 clienții interni și externi, de la publicul larg și de la instituțiile naționale și europene interesate și îl utilizează pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor și a informațiilor oferite.

Bibliografie:

- Ghidul Programului Corpul European de Solidaritate 2021, <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>;
- Ghidul Programului Erasmus+ 2021, <https://www.erasmusplus.ro/documente-candidatura>, cu accent pe comunicarea proiectelor, diseminarea și exploatarea de rezultate;
- Ghid verde Eurodesk, <https://www.eurodesk.ro/stire/vrs/IDstire/792>

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