

## ANUNȚ



Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe o perioadă determinată de 2 ani (01.01.2023 – 31.12.2024), de expert IA în cadrul Departamentului Tineret.

**Pentru a ocupa acest post candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform procedurii interne ANPCDEFP „PL-14 Recrutarea, selecția și integrarea personalului pe perioadă determinată în programe/proiecte gestionate de AN”, întocmită în baza Legii nr. 153/2017, art. 16, alin. (10<sup>6</sup>):**

- 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 de Expert IA:**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență relevantă în activități de lucru cu tinerii/activități de voluntariat și/sau 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;

- 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 ;
- experiență în implementare de proiecte Erasmus+/ESC și familiarizarea 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: **18 noiembrie 2022, ora 17:00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **21 noiembrie 2022, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **22 noiembrie 2022, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **23 noiembrie 2022, ora 16:00.**

---

**Prima probă - proba scrisă:**

Data și ora desfășurării probei scrise: **07 decembrie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **08 decembrie 2022, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **09 decembrie 2022, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **12 decembrie 2022, ora 16:00.**

---

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

Data și ora desfășurării interviului: **13 decembrie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **14 decembrie 2022, ora 10:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **15 decembrie 2022, ora 10:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **16 decembrie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor finale: **16 decembrie 2022, 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 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 procedurii interne „PL-14 Recrutarea, selecția și integrarea personalului pe perioadă determinată în programe/proiecte gestionate de AN”:**

- 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 ;
- 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+/Corpul European de Solidaritate;
- 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/operaționale necesare primirii și înregistrării candidaturilor;

- Efectueaza verificarea eligibilitatii candidaturilor, conform repartizarii decise de coordonator;
- Efectueaza validarea candidatilor (certificare OID), conform repartizarii decise de coordonator;
- Efectueaza operatiile specifice in OEET/AM, in conformitate cu rolul prestabilit de coordonator;
- Participa la reuniunile de formare cu evaluatorii externi, daca 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 catre candidati notificările cu privire la rezultatul selectiei;
- Pune la dispozitia expertilor insarcinati cu verificarea capacității financiare documentele necesare (acolo unde este cazul);
- Realizează procedurile de contractare;
- Înregistreza toate informațiile relevante proiectelor de care raspunde în bazele de date E+Link, PMM, Mobility Tool si Beneficiary Module;
- Participa la organizarea reuniunilor de kick-off pentru beneficiarii selectati la o anumita runda;
- 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 si deasemenea, cu scopul de a identifica cele mai bune practici si rezultate transferabile; astfel, deruleaza activitati de desk monitoring, reuniuni de management de proiect, reuniuni de monitorizare tematica si vizite de monitorizare;
- Interacționează cu departamentele SCH-ADU, PIU, VET 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 si 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;
- Efectueaza activitati de control primar: evaluarea tuturor rapoartelor intermediare si finale, control aprofundat (rapoarte finale, organizatii acreditate), participarea la misiuni on-the-spot;
- Semnaleaza si trateaza toate neregulile intalnite pe parcursul indeplinirii responsabilitatilor, in conformitate cu procedura existenta;
- 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:**

- **Ghidul programului Corpul European de Solidaritate 2022** disponibil la <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>
- **Apelul Național la propuneri de proiecte și solicitări de certificare, 2022**, disponibil la <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>
- **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