

A.N.P.C.D.E.F.P.

17. FEB. 2023

Intrare/ieșire Nr. 121

ANUNȚ

În temeiul Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEF) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, de expert IA în cadrul Departamentului Tineret.

Un post vacant sau temporar vacant poate fi ocupat de o persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

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

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- experiență profesională 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;
- 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 ;
- 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: **03 martie 2023, ora 17:00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **07 martie 2023, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **08 martie 2023, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **09 martie 2023, ora 16:00.**

Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **20 martie 2023, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **21 martie 2023, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **22 martie 2023, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **23 martie 2023, 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: **24 martie 2023, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **27 martie 2023, ora 10:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **28 martie 2023, ora 10:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **29 martie 2023, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor finale: **30 martie 2023, ora 10:00.**

Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviul:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- 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. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 prin care este aprobat Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs -F-PL06-03, disponibil accesand link-ul <https://www.anpcdefp.ro/superior-pg-2-1> ;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate ANPCDEFP;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Respectiva adeverință va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.
8. Curriculum vitae, model comun European.

Dosarele de concurs se pot depune personal la sediul ANPCDEFP - Departamentul Servicii de suport - resurse umane sau pot fi transmise prin de e-mail la adresa dosareconcurs@anpcdefp.ro, pâna la data limită menționată mai sus.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin e-mail, candidații primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la pct. 2, 3, 4, 5, 6, 7 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii deciziei de angajare.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2-6, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 6, anterior datei de susținere a probei scrise

Transmiterea documentelor prin poșta electronica, la adresa de e-mail dosareconcurs@anpcdefp.ro, se realizează în format.pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Atribuții conform fișei postului:

- Înregistrează și actualizează informațiile relevante proiectelor de care răspunde în bazele de date E+Link/PMM, MTool+/BM specifice programului Corpul European de Solidaritate, pentru ciclul de viață al proiectelor;
- Redactează documente standardizate ce vor fi folosite pentru buna gestiune a acțiunii și Programului;
- Redactează materiale ajutătoare: ghiduri și manuale de bună practică și contribuie la buletinul lunar al AN;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor convenite prin contractele dintre ANPCDEFP și Comisia Europeană pentru programul Corpul European de Solidaritate;

- Contribuie la întocmirea rapoartelor statistice și analizelor periodice referitoare la program;
- Contribuie la gestionarea eficientă a fondurilor alocate proiectelor din domeniul tineretului, atât prin asistență acordată potențialilor beneficiari, la elaborarea propunerilor de proiecte și a contractelor de finanțare, cât și prin asistență acordată beneficiarilor în perioada de realizare a proiectelor pentru a facilita absorbția efectivă a acestor fonduri până la finalizarea proiectelor;
- Primește, analizează și evaluează (sau colaborează cu evaluatorul extern) rapoartele intermediare și/sau finale ale beneficiarilor și recomandă corecții sau măsuri preventive, astfel încât să asigure o marjă de eroare acceptabilă de către Comisia Europeană pentru execuția bugetară;
- Înștiințează beneficiarii asupra rezultatului evaluării rapoartelor;
- Inițiază documentele de plată aferente contractului (avans, sold de plata/notă de debit)
- Monitorizează proiectele pe tot parcursul fazelor de inițiere și implementare, astfel încât să asigure administrarea și utilizarea fondurilor în conformitate cu standardele Comisiei Europene;
- Propune/ implementează activități de follow-up necesare, în urma acțiunilor de monitorizare;
- Dezvoltă instrumente de lucru pentru urmărirea implementării proiectelor, se implică în inițierea / organizarea de reuniuni cu beneficiarii de proiecte, vizite in-situ, aplicarea de chestionare unor eșantioane reprezentative, prin colaborarea cu celelalte departamente;
- Concepe și elaborează documente specifice (rapoarte, sinteze, proiecte de programe de lucru, fișe de evaluare a proiectelor, statistici, corespondență ș.a.);
- Oferă beneficiarilor asistență de specialitate, îi ajută să asimileze informațiile legate de procedurile financiare generate de cerințele Comisiei Europene cu privire la derularea proiectelor, în scopul menținerii unui nivel ridicat al satisfacției acestora și al construirii unui parteneriat efectiv;
- Informează coordonatorul departamentului și, după caz, conducerea AN despre stadiul ucrărilor sau apariția unor situații deosebite și propune soluții;
- Participa la organizarea unor reuniuni naționale / internaționale pentru pregătirea și punerea în legătură a potențialilor beneficiari / parteneri de proiecte din România (reuniuni de pregătire și contact) sau la alte asemenea acțiuni specifice Programului Corpul European de Solidaritate (seminarii informative și formative cu beneficiari, lucrători de tineret sau colaboratori, alți parteneri sociali);
- Participa, la propunerea coordonatorului departamentului și cu acordul conducerii AN, la reuniuni de pregătire, informare și contact, organizate de Comisia Europeană, de agențiile naționale sau de instituțiile europene specializate

- Participa/organizeaza actiuni de valorizare a rezultatelor proiectelor Corpul European de Solidaritate si a exemplurilor de buna practica, in conformitate cu strategia AN si Planul de actiune al Comisiei Europene, la solicitarea coordonatorului;
- Gestionează ciclul de formare și evaluare pentru voluntarii ESC (doar pentru proiectele din cadrul Programului Corpul European de Solidaritate) pentru cele trei module, la solicitarea coordonatorului
- Menține sistemul de management al calității în cadrul departamentului: sesizează posibile neconformități, propune acțiuni preventive/corective și măsuri de prevenire a riscurilor, aduce la zi în mod continuu procedurile corespunzătoare, în colaborare cu dep. CIQA si RAC;
- Participă la realizarea unor activități cu caracter temporar necesare bunei funcționări a ANPCDEFP

Bibliografie:

- **Ghidul programului Corpul European de Solidaritate 2023** disponibil la <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>
- **Apelul Național la propuneri de proiecte și solicitări de certificare, 2023**, 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) ;

Tematică:

Ghidul programului Corpul European de Solidaritate 2023:

- Context, obiective, priorități, caracteristici;
- Măsuri de suport și organizații implicate în ESC;
- Cine poate participa;
- Certificatul de calitate;
- Proiecte de voluntariat;
- Proiecte de solidaritate;
- Măsuri de suport al procesului de învățare;
- Asigurarea;
- Ciclul de viață al proiectului (partea E: cum se candidează, ce se întâmplă cu candidatura după ce este depusă și aprobată);
- Terminologie folosită în ESC (Glosarul de termeni).

Apelul Național la propuneri de proiecte și solicitări de certificare, ESC 2023:

- Termene limită;
- Buget;
- Gestiunea ID-ului organizațional și a formularelor de candidatură;
- Recomandări utile;
- Priorități tematice;
- Modul de anunțare a rezultatelor;
- Aspecte importante cu privire al proiectele de solidaritate, voluntariat, certificat de calitate;
- Reglementări financiare;
- Reglementări generale.

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, telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu sau e-mail denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro.

Monica Calotă,
Director ANPCDEFP

