

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 și a procedurii interne, PL-14 Recrutarea, selecția și integrarea personalului angajat pe un post în afara organigramei - vers. 2.0, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de expert în cadrul Departamentului Comunicare, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (01.02.2024 – 31.01.2027).

Un post în afara organigramei 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:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domenii relevante (Comunicare, Relații Publice, Marketing, Jurnalism);
- Cunoașterea a două limbi de circulație internațională în UE, dintre care limba engleză minimum la nivel B2;
- Experiență în domeniu de minim 1 an;
- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă în limba română;
- Competențe de operare softuri și instrumente de dezvoltare a materialelor de comunicare (Adobe Photoshop, CorelDRAW, Canva, Piktochart etc.);
- Abilități de organizare de evenimente reprezintă un plus;
- Disponibilitate pentru deplasări interne/externe;
- Capacitate de focalizare pe detalii, atenție distributivă;
- Creativitate, empatie și inițiativă;
- Înțelegerea mecanismelor de funcționare și de finanțare a Uniunii Europene constituie un avantaj.
- Experiența profesională relevantă în activități de administrare a fondurilor europene constituie un avantaj.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **22 decembrie 2023, ora 17.00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **28 decembrie 2023, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **29 decembrie 2023, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **03 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **09 ianuarie 2024, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **10 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **11 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **12 ianuarie 2024, ora 17.00.**

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

Data și ora desfășurării interviului: **15 ianuarie 2024, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **16 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **17 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **18 ianuarie 2024, ora 17.00.**

Afișarea rezultatelor finale: **18 ianuarie 2024, ora 17.00.**

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-PL17-03, disponibil accesând link-ul: <https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFP/Achizitii%20publice/Cariera%20profesionala/2023/F-PL-4-03.doc>
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 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 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 electronică, 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:

- Promovează imaginea agenției, a programelor și a identității vizuale, 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+, ESC, 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/operaționale 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 și 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.
- Contribuie la facilitarea inițierii de parteneriate între beneficiari, astfel încât să asigure colaborarea transnațională efectivă (de ex. participă la organizarea seminarelor de contact).
- Administrează, menține și actualizează bazele de date specifice 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. promotori, 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 Erasmus+ <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmus-programme-guide/introduction> *
- Ghidul programului Corpul European de Solidaritate <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>**
- Manual de comunicare #CommsJourney Ghid de comunicare pentru beneficiarii proiectelor Erasmus+/Corpul European de Solidaritate disponibil aici: <https://www.erasmusplus.ro/identitate-vizuala-in-proiecte>
- Ghidul Eurodesk: Greening Youth Information services https://eurodesk.eu/wp-content/uploads/2021/03/ERYICA_EURODESK_Greening_F_WEB_UPDATED.pdf

**, ** Cu accent deosebit pe Comunicarea proiectelor și a rezultatelor acestora în scopul maximizării impactului*

Tematică:

- *Planuri și strategii de comunicare în proiectele europene*, tematică din secțiunea: Comunicarea proiectelor și a rezultatelor acestora, PARTEA A – INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROGRAMUL a Ghidului Programului Erasmus+.
- *Diseminare și exploatare de rezultate*, tematică din Manualul de comunicare #CommsJourney.
- *Comunicare și informare sustenabilă*, tematică din secțiunea Youth information and environmental sustainability din cadrul Ghidul Eurodesk: Greening Youth Information services.
- *Vizibilitatea și comunicarea priorităților în proiectele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate: incluziune și diversitate, transformare digitală, mediul și combaterea schimbărilor climatice, participarea la viața democratică, valorile comune și angajamentul civic*, tematici din partea A din cele două ghiduri Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate.
- *Evaluarea activităților de comunicare*, tematică din Manualul de comunicare #CommsJourney.

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