



## 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 a două funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de expert în cadrul Departamentului Tineret, 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 celor două funcții contractuale de expert:**

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională de minimum 1 an în domeniul tineretului sau gestionării unor proiecte cu finanțare Europeană.
- Cunoașterea fluentă a două limbi de circulație internațională în Uniunea Europeană, cu un minim de nivel B2 în limba engleză;
- Competențe digitale solide (inclusiv cunostinte avansate utilizare Excel și utilizarea eficientă a suitei Microsoft Office);
- Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă;
- Abilități consolidate de organizare, flexibilitate și adaptabilitate;
- Atitudine deschisă și proactivă față de învățare;
- Experiența anterioară în management de proiect constituie un avantaj;
- Experiența profesională în activități de lucru cu tinerii, activități de voluntariat și/sau administrare de fonduri 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: **08 ianuarie 2024**, ora 10.00.

Afișarea rezultatelor probei scrise: **09 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **10 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **11 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: **12 ianuarie 2024**, ora 10.00.

Afișarea rezultatelor de la interviu: **15 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **16 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **17 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Afișarea rezultatelor finale: **17 ianuarie 2024**, ora 17.00.

Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviu:

- 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](mailto: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 electronică, la adresa de e-mail [dosareconcurs@anpcdefp.ro](mailto: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:***

- 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 țintă;
- Execută activitățile administrative/operaționale necesare primirii și înregistrării candidaturilor;
- Efectuează verificarea eligibilității candidaturilor, conform repartizării decise de coordonator;
- Efectuează validarea candidaților (certificare OID), conform repartizării decise de coordonator;
- Efectuează operațiile specifice în OEET/AM, 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, PMM, Mobility Tool și Beneficiary Module;

- 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 deasemenea, 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 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 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:**

- **Ghidul Programului Erasmus+ 2024**,  
<https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/GHIDURI%20generale/Ghid%202024/2024-Erasmus%2BProgramme-Guide EN v1.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;)

### **Tematică:**

#### **1. Ghidul Programului Erasmus+ 2024** (primează versiunea în limba engleză):

- PART A – GENERAL INFORMATION ABOUT THE ERASMUS+ PROGRAMME pag. 4-14
- PART B – INFORMATION ABOUT THE ACTIONS COVERED BY THIS GUIDE
  - KEY ACTION 1: Learning Mobility of Individuals pag. 41-43,
  - LEARNING MOBILITY IN THE FIELD OF YOUTH pag. 143-205,
  - Erasmus quality standards -Youth- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-youth>
- PART C – INFORMATION FOR APPLICANTS- How to submit an erasmus+ application?
  - Step 2 - Check the compliance with the programme criteria-3 pag 427-434
  - Step 3 - Check the financial conditions pag 434-440
- PART D – GLOSSARY OF TERMS - Common terms pag. 449-458

#### **2. 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, telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu sau e-mail [denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro](mailto:denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro).

Monica Calotă,  
Director ANPCDEFPP