

F-PL14-02/08.2023

Nr. ieșire ANPCDEFP: 465/20.03.2025

## 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 5 (cinci) funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de Expert în cadrul Departamentului Managementul Proiectelor Erasmus+ și ESC, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (01.05.2025 – 30.04.2028).

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;
- Experiență profesională de minimum 1 an în domeniile educației, formării profesionale și tineret sau a 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 cunoștințe avansate utilizare Excel și utilizarea eficientă a suitei Office 365);
- 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: **27.03.2025, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **31.03.2025, ora 10.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **01.04.2025, ora 10.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **02.04.2025, ora 10.00.**

---

#### Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **03.04.2025, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **04.04.2025, ora 10.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **07.04.2025, ora 10.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **08.04.2025, ora 10.00.**

---

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

Data și ora desfășurării interviului: **09.04.2025, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **10.04.2025, ora 10.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **11.04.2025, ora 10.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **14.04.2025, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor finale: **15.04.2025, 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.

*De asemenea, 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-PL14-03, disponibil accesând linkul: <https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFPAchizitii%20publice/Cariiera%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 de 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 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:***

- Efectuează activități specifice pentru implementarea și buna desfășurare a proiectelor instituționale;
- 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 organizațiilor (certificare OID), conform repartizării decise de coordonator;
- Efectuează operațiile specifice în AM, în conformitate cu rolul prestabilit de coordonator;
- Participă la reuniunile de formare cu evaluatorii externi, dacă este solicitat;
- Monitorizează evaluatorii externi, conform repartizării decise de coordonator;
- 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 și de inițiere a plății avansului;
- Înregistrează toate informațiile relevante proiectelor de care răspunde în bazele de date PMM 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 de asemenea, 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;
- Colaborează cu celelalte departamente de specialitate 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); inițiază plata soldului/ emiterea notei de debit; în cazuri excepționale, participă 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 programul Erasmus+/Corpul European de Solidaritate derulat la nivel național;
- Contribuie la dezvoltarea instrumentelor de promovare a programelor (de ex. ghiduri și alte materiale), cu scopul de a furniza informații beneficiarilor și altor părți interesate;
- Contribuie la promovarea programului 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

1. **Ghidul Programului Erasmus+ 2025 (primează versiunea în engleză):**  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-programme-guide-2025-version-2>
2. **Apelul Național la Propuneri de Proiecte 2025, Programul Erasmus+:**  
[https://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2025/Apel\\_national\\_v2.pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2025/Apel_national_v2.pdf)
3. **Ghidul Programului Corpul European de Solidaritate 2025 (primează versiunea în engleză):**  
[https://www.suntsolidar.eu/library/2025/European\\_solidarity\\_corps\\_guide\\_2025.pdf](https://www.suntsolidar.eu/library/2025/European_solidarity_corps_guide_2025.pdf)
4. **Apelul Național la Propuneri de Proiecte 2025, Programul Corpul European de Solidaritate:**  
[https://www.suntsolidar.eu/library/Apeluri/2025\\_Apel\\_ESC\\_v2.pdf](https://www.suntsolidar.eu/library/Apeluri/2025_Apel_ESC_v2.pdf)
5. **Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;**
6. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;**
7. **Strategia Uniunii Europene pentru tineret pe perioada 2019-2027:**  
[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:42018Y1218\(01\);](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:42018Y1218(01);)
8. **RECOMANDAREA CONSILIULUI din 24 noiembrie 2020 privind educația și formarea profesională (EFP) pentru competitivitate durabilă, echitate socială și reziliență:** [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020H1202\(01\).](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020H1202(01).)

## Tematică:

1. **Ghidul Programului Erasmus+ 2025 (versiunea în limba engleză):**
  - Part A - GENERAL INFORMATION ABOUT THE ERASMUS+ PROGRAMME & Part B – INFORMATION ABOUT THE ACTIONS COVERED BY THIS GUIDE, pag. 4-37
  - Part C – INFORMATION FOR APPLICANTS, pag. 406 – 429
  - Part D – GLOSSARY OF TERMS, pag. 430 – 442
2. **Apelul Național la Propuneri de Proiecte 2025, Programul Erasmus+, integral**

3. **Ghidul Programului Corpul European de Solidaritate 2025** (versiunea în limba engleză):
  - Part A - GENERAL INFORMATION ABOUT THE EUROPEAN SOLIDARITY CORPS, pag 4-19,
  - Annex I - GLOSSARY OF TERMS, integral
4. **Apelul Național la Propuneri de Proiecte 2025, Programul Corpul European de Solidaritate**, integral
5. **Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare:**
  - Capitolul XV: Internaționalizarea sistemului de învățământ superior de la Titlul I: Învățământul superior
6. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare:**
  - CAPITOLUL IX: Conducerea sistemului național de învățământ, SECȚIUNEA a 3-a: Participarea în programe ale Uniunii Europene în domeniul educației, din cadrul Titlului I: Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
7. **Strategia Uniunii Europene pentru tineret pe perioada 2019-2027**, integral
8. **RECOMANDAREA CONSILIULUI din 24 noiembrie 2020 privind educația și formarea profesională (EFP) pentru competitivitate durabilă, echitate socială și reziliență**, pag. 5 - 8

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, UNST Politehnica București -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).

Nicolae Adrian Georgescu,  
Director ANPCDEFP



