



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Direcția Economică și Resurse Umane

#### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 3 din O.U.G. nr. 45/2008, Ministerul Fondurilor Europene, cu sediul în Bd. Ion Mihalache nr. 15 – 17, sect. 1, organizează în data de **20 octombrie 2016**, ora 10,00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate, Direcția Management Financiar, Direcția Generală Programe Infrastructură Mare**

**Condițiile necesare ocupării postului:**

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii universitare de licență sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă;
- Vechime minimă 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Cunoștințe operare PC – Nivel mediu;
- Cunoașterea limbii engleze – Nivel mediu

- **consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Financiar, Buget și Contabilitate, Direcția Management Financiar, Direcția Generală Programe Infrastructură Mare**

**Condițiile necesare ocupării postului:**

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii universitare de licență sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă;
- Vechime minimă 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Cunoștințe operare PC – Nivel mediu;
- Cunoașterea limbii engleze – Nivel mediu

Dosarele de concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării prezentului anunț, la sediul Ministerului Fondurilor Europene, bd. Ion Mihalache nr. 15 – 17, sect. 1, București. (**termen limită 17 octombrie 2016**)

Dosarul de înscriere pentru concursul de recrutare va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere (<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/FORMULAR DE INSCRIERE LA CONCURS.pdf>)
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate ([http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/model\\_adeverinte.doc](http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/model_adeverinte.doc));
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică (<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE cf OUG 24 din 2008.doc>)



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Direcția Economică și Resurse Umane

---

- Declarația pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani  
([http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/Declaratie pe propria raspundere cf art 54 din L. 188.doc](http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/Declaratie%20pe%20propria%20raspundere%20cf%20art%2054%20din%20L.%20188.doc))

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Relații suplimentare se pot obține la telefon 0372 838 669 – Direcția Economică și Resurse Umane**



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

APROB,

Secretar General Adjunct,  
Camelia IZVORAN

### BIBLIOGRAFIE

La concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene pentru ocuparea posturilor vacante de: consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului Financiar, Buget si Contabilitate, Direcția Management Financiar si consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Financiar, Buget si Contabilitate, Direcția Management Financiar

A.

1. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (r)** privind Codul de conduită a funcționarilor publici\*);
3. **Regulamentul (CE) nr. 1311/2011** din 13 decembrie 2011 de modificare a Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006, în ceea ce privește anumite dispoziții referitoare la gestiunea financiară pentru anumite state membre care se confruntă cu dificultăți grave sau sunt amenințate de astfel de dificultăți cu privire la stabilitatea lor financiară;
4. **Decizia CE nr. C(2015)2771/2015** de modificare a Deciziei nr. C(2013)1573 de aprobare a Ghidului de închidere a programelor operaționale adoptate pentru finanțare din Fondul European Regional de Dezvoltare, Fondul Social European și Fondul de Coeziune (2007-2013)
5. **HG nr. 759 din 11/07/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **OUG nr. 64 din 03/06/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 500 din 11/07/2002** privind finanțele publice;
8. **Ordonanța de urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
9. **Programul Operațional Sectorial Transport 2007-2013**, versiunea aprobată prin Decizia CE nr. C(2014)7676 din 29.10.2014;
10. Documentul Cadru de Implementare a Programului Operațional Sectorial Transport 2007-2013, versiunea aprobată prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 3099/09.11.2015;

B.

1. **Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020** aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)4823 din 09.07.2015;

10. Documentul Cadru de Implementare a Programului Operațional Sectorial Transport 2007-2013, versiunea aprobată prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 3099/09.11.2015;

B.

1. **Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020** aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)4823 din 09.07.2015;
2. **HG nr. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
3. **OUG nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
4. **HG nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
5. **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
6. **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/207** al Comisiei din 20 ianuarie 2015 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modelele pentru raportul de progres, transmiterea informațiilor privind un proiect major, planul de acțiune comun, rapoartele de implementare pentru obiectivul privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă, declarația de gestiune, strategia de audit, opinia de audit și raportul anual de control și în ceea ce privește metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu și, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, în ceea ce privește modelul pentru rapoartele de implementare pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană;
7. **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014** al comisiei din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;

/ Director General  
  
Cătălin GHERAN



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Fondurilor Europene**  
**Direcția Economică și Resurse Umane**

**TEMATICĂ ANALITICĂ**  
**Pentru testarea cunoștințelor IT**

Categorie	Set aptitudini		
	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Utilizarea computerului	Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor; instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor; protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre viruși; sănătate și IT ecologic	Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor; instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor; protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre viruși; sănătate și IT ecologic; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate	Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor; instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor; protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre viruși; sănătate și IT ecologic; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate
Editare de text	Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și	Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și	Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și

	<p>aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului;</p>	<p>aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor; semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document</p>	<p>aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor; semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document; utilizarea câmpurilor, a formularelor și șabloanelor; crearea de legături și încorporarea obiectelor; utilizarea unor automatisme; urmărirea modificărilor și revizuirii</p>
<p>Calcul tabelar</p>	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor; crearea și editarea graficelor; verificare ortografică; imprimarea documentului</p>	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor; crearea și editarea graficelor; verificare ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor; utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate</p>	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor; crearea și editarea graficelor; verificare ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor; utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate; utilizarea scenariilor, a funcțiilor de validare și audit; crearea și utilizarea automatismelor, urmărirea modificărilor și revizuirii</p>
<p>Baze de date</p>		<p>Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și lucrul cu înregistrări în tabele; utilizarea</p>	<p>Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și lucrul cu înregistrări în tabele; utilizarea</p>

		interogărilor, formularelor și rapoartelor, exportul datelor; imprimarea unei baze de date; prelucrarea interogărilor; utilizarea controalelor în formulare și rapoarte; importul datelor; crearea și utilizarea automatismelor	interogărilor, formularelor și rapoartelor, exportul datelor; imprimarea	interogărilor, formularelor și rapoartelor, exportul datelor; imprimarea
Prezentări		Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text, liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării	Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text, liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării	Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text, liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării; noțiuni de design, conținut și aspect al prezentării; utilizarea șabloanelor; formatarea obiectelor desenate și a imaginilor; utilizarea filmelor, sunetelor și animațiilor; importul și exportul datelor; rularea prezentărilor
Instrumente online	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Fondurilor Europene**  
**Direcția Economică și Resurse Umane**

**Abilități și competențe specifice în domeniul cerificării cunoștințelor de limbă străină**

	<b>Nivel bază</b>	<b>Nivel mediu</b>	<b>Nivel avansat</b>
<b>Înțelegere</b>	Înțelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare	Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate de activitatea profesională Capacitatea de a înțelege textele redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională	Capacitatea de a citi și înțelege texte complexe, articole de specialitate, instrucțiuni lungi chiar dacă nu se referă la domeniul specific de activitate Capacitatea de a înțelege limba vorbită chiar dacă este vorba de ritmul rapid al vorbitorilor nativi
<b>Vorbire</b>	Comunicarea în situații simple care presupun un schimb de informații simplu și direct Utilizarea unor expresii și fraze simple pentru a participa la discuții cu caracter general	Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opiniile și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni	Capacitatea de a se exprima fluent și cursiv, de a participa la o conversație complexă și de a formula cu exactitate punctele de vedere și opiniile Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii
<b>Scrisoare</b>	Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulare Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.	Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional. Capacitatea de a redacta un raport argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere	Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezentând argumentat anumite puncte de vedere. Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică clară și care să prezinte aspectele semnificative.

Notă: Nu este prevăzută o bibliografie specifică.

Candidații vor fi testați în privința competențelor de vorbire, înțelegere și scriere pe baza unor texte din publicații sau documente oficiale cu caracter general sau din domeniul de activitate specific.