



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Direcția Economică și Resurse Umane

#### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 43 din H.G. nr. 611/2008, Ministerul Fondurilor Europene, organizează în data de **04 aprilie 2016**, ora **12,00** (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice temporar vacantă:

#### I. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Unitatea Centrală de Evaluare, Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare

##### Condiții 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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă de 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Cunoștințe operare PC – Nivel avansat;
- Cunoașterea limbii engleză – Nivel avansat
- Cursuri de perfecționare în domeniul managementului de proiect / achiziții publice / monitorizare / evaluare

Proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor de operare calculator – nivel avansat se va susține de la ora 09,00.

Proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor de limba engleză - nivel avansat se va susține de la ora 10,30.

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 29 martie 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:

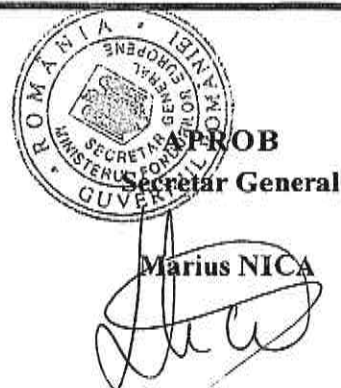
- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare ([http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/FORMULAR\\_DE\\_INSCRIERE\\_LA\\_CONCURS.pdf](http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/FORMULAR_DE_INSCRIERE_LA_CONCURS.pdf));
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate în formatul standard ANFP ([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 poliție politică
- 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

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**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ANALIZĂ, PROGRAMARE ȘI**  
**EVALUARE**

110  
11.03.2016



**BIBLIOGRAFIE**

**Pentru concursul de ocupare a postului temporar vacant de consilier superior în cadrul Biroului  
Unitatea Centrală de Evaluare – Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. 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 – în limba română și engleză
4. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului – în limba română și engleză
5. Acordul de Parteneriat 2014-2020 pentru România – în limba română și engleză
6. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
7. Documentul director al Comisiei Europene “Guidance Document on Evaluation Plans; Terms of Reference for Impact Evaluations; Guidance on Quality Management of External Evaluations”,  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/2014/working/evaluation\\_plan\\_guidance\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2014/working/evaluation_plan_guidance_en.pdf)
8. Documentul director al Comisiei Europene “Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy; European Social Fund; Guidance document”  
<https://circabc.europa.eu/sd/a/50415ba4-b2d7-4000-bb10-f44a11337662/ESF%20monitoring%20and%20evaluation%20guidance.pdf>
9. Documentul director al Comisiei Europene “Guidance document Annex D - Practical guidance on data collection and validation”,  
<https://circabc.europa.eu/sd/a/dd24fa40-b062-42cc-b9a9-d99d550c12bb/Annex%20D%20E2%80%93Practical%20guidance%20on%20data%20collection%20and%20validation.pdf>
10. Documentul director al Comisiei Europene “Design and commissioning of counterfactual impact evaluation”  
[https://circabc.europa.eu/sd/a/a29751cf-7451-4e4c-8c08-8b4668b1fcd4/CIE\\_Guidance-Web.pdf](https://circabc.europa.eu/sd/a/a29751cf-7451-4e4c-8c08-8b4668b1fcd4/CIE_Guidance-Web.pdf)

11. Documentul director al Comisiei Europene "Guidance on evaluation of the youth employment initiative".

<https://circabc.europa.eu/sd/a/0af49687-c9ed-4412-94f4-e4e54ec15740/YEI%20Evaluation%20Guidance%20September%202015.pdf>

### **TEMATICĂ ÎN DOMENIUL UTILIZĂRII CALCULATORULUI**

1. Utilizarea programului de procesare text Microsoft Word 2010
2. Utilizarea programului de birotică Microsoft PowerPoint 2010
3. Utilizarea programului de calcul tabelar Microsoft Excel 2010

**Mihaela TOADER**

**Director General**



# GVERNUL 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 virusi; 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 virusi; 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 virusi; 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 încrușate; 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 încrușate; 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	interogărilor, formularelor și rapoartelor, exportul datelor; imprimarea; dezvoltarea și utilizarea unei baze de date; prelucrarea interogărilor; utilizarea controalelor în formulare și rapoarte; importul datelor; crearea și utilizarea automatismelor
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; 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



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

**Abilitați 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>Scriere</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.