



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 **03 noiembrie 2016**, ora 10,00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:

- expert, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Asigurarea Capacității Administrative, Direcția Economică și Resurse Umane

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 în domeniul științe economice, juridice sau administrative;
- Vechime minimă 1 an 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 31 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/FOMULAR 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);
- 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) sau consimțământul expres al candidatului ca Ministerul Fondurilor Europene să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar conform prevederilor OUG 41/2016;
- 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>)
- 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>)

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
Secretar General Adjunct

APROB,
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
Camelia IZVORAN

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacanță de expert, clasa I, gradul profesional asistent la Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul asigurarea capacității administrative

A. TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Fondurilor Europene
2. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
3. Reglementările naționale în domeniul perfecționării profesionale
4. Reglementări privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici
5. Reglementări privind evaluarea semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară
6. Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici
7. Capacitatea administrativă a instituțiilor cu rol în gestionarea fondurilor europene nerambursabile

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

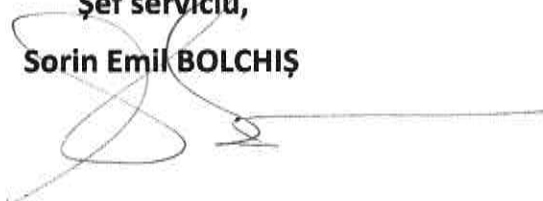
1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (MO nr. 365/29.05.2007), cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată (MO nr. 525/02.08.2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative ;
4. HG nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

1. LEGEA CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 45 din 16 aprilie 2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene
3. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
4. HG nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2260 din 25.06.2015 privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/perforanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară, publicat în MOF Partea I, nr. 494/6 iulie 2015 și Partea I bis, nr. 494/6 iulie 2015.
6. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. HG nr. 1066/2008, hotărâre pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
8. OG nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată.
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.
10. Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013 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;

Șef serviciu,

Sorin Emil BOLCHIȘ





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; 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</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>
Calcul tabelar	<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</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>
Baze de date		<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		<p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p>	
Instrumente online		<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Fondurilor Europene
Direcția Economică și Resurse Umane

Abilități și competențe specifice în domeniul cerificării cunoștințelor de limbă străină

	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Înțelegere	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
Vorbire	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
Scriere	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.