

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de  
Consilier pentru afaceri europene – coordonator în cadrul Punctului național de contact  
pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori**

**I. DENUMIREA POSTULUI:** Consilier pentru afaceri europene – coordonator în cadrul Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori (8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată determinată: până la încheierea Programului Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori 2021 – 2027).

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/ responsabilități:**

- Asigură coordonarea, planificarea, implementarea și monitorizarea activităților Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori
- Asigură managementul Programului – organizațional, conceptual și de comunicare – în parametrii stabiliți referitor la timp, cerințe, buget, nivel de calitate.
- Asigură elaborarea documentelor aferente Planului de lucru anual; întocmește planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora.
- Asigură elaborarea rapoartelor Punctului de contact Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori România.
- Coordonează realizarea activităților, materialelor de promovare a Programului Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori 2021 – 2027 în România și distribuirea lor.
- Participă la realizarea comunicatelor de presă ale Programului.
- Furnizează datele necesare actualizării constante a site-ului web.
- Asigură furnizarea de asistență tehnică și consultanță de specialitate potențialilor solicitanți ai Programului.
- Organizează sesiuni de informare referitor la Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori 2021 – 2027 și participă la activitățile Punctului de contact.
- Stabilește și menține o comunicare constantă cu reprezentanții Comisiei Europene și ai Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA) și participă la reuniunile internaționale organizate de aceștia, potrivit mandatului încredințat de directorul UMP.
- Monitorizează încadrarea în bugetul Punctului de contact Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori; propune modificări bugetare pe care le fundamentează.
- Coordonează și răspunde de elaborarea documentelor specifice necesare activității Punctului de contact Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate etc.).
- Avizează documentația necesară aferentă deplasărilor, în țară sau străinătate, a echipei Punctului, precum și a documentației pentru achiziții și contracte.
- Identifică și evaluează problemele apărute în implementarea Programului în România la nivelul Punctului de contact Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori și propune măsuri specifice pentru remedierea acestora.
- Identifică, analizează și monitorizează riscurile specifice; face parte din echipa de gestionare a riscurilor.

- Supervizează activitățile echipei Punctului de contact Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.
- Facilitează cooperarea și comunicarea în cadrul echipei de implementare a Programului, precum și cu celelalte compartimente ale UMP.
- Actualizează baza de date a colaboratorilor interni și externi și a potențialilor beneficiari ai Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.
- Participă la realizarea de cercetări cantitative și calitative privind participarea României în Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori 2021 – 2027.
- Asigură executarea la timp și la parametri de calitate ceruți a tuturor activităților de care este responsabil.
- Cunoaște și respectă toate procedurile operaționale care guvernează Programul.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna desfășurare a activității Punctului și a Programului în conformitate cu cerințele Comisiei Europene și EACEA.
- Îndeplinește alte atribuții date de directorul Unității de Management a Proiectului.

### **III. CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei medicale de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **1. STUDII DE SPECIALITATE. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:**

- a) Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă;
- b) Constituie un avantaj studiile postuniversitare sau masterale absolvite potrivit legii în specialitatea necesară exercitării funcției și/sau certificate de competență în domeniul managementului/evaluării de proiecte atestate potrivit legii.

#### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Minimum 3 ani experiență în managementul sau implementarea de programe/proiecte cu finanțare externă

#### **3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:**

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare (Microsoft Office și alte instrumente TIC).

#### **4. LIMBI STRĂINE:**

Competențe excelente de limbă engleză.

A doua limbă străină reprezintă avantaj.

#### **5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Competențe de management și marketing, gândire strategică;

Abilități de comunicare și relaționare în domeniul specific și la nivel internațional, într-o limbă străină, într-un mediu multicultural;

Creativitate, inventivitate, receptivitate, flexibilitate în gândire;

Capacitate de evaluare, analiză, sinteză;

Spirit de observație și inițiativă, simț organizatoric, capacitate de planificare;  
Capacitate de lucru individual și în echipă;  
Capacitate de lucru sub stres;  
Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

#### **6. CERINȚE SPECIFICE:**

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;  
Disponibilitate pentru deplasări curente, inclusiv internațional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ**

Capacitate de implementare a activităților, în context multidisciplinar  
Cunoștințe de management de proiect și organizațional

#### **IV. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):**

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) CI + copia actului de identitate;
- f) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- g) curriculum vitae în format Europass;
- h) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință/-e care să ateste vechimea în muncă;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (tip cf. Ministerului Sănătății) ;
- j) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează \*)

*\*) În cazul documentului prevăzut la lit j), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

#### **V. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503

Data: 11 ianuarie 2022, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

#### **VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI**

1. Regulamentul nr. 692/2021 de instituire a Programului Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0692&qid=1639992334707&from=RO>
2. Programme Work Programme  
[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/1\\_en\\_annexe\\_acte\\_autonome\\_part1\\_v8.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/1_en_annexe_acte_autonome_part1_v8.pdf)
3. Inițiativa cetățenească europeană  
<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:065:0001:0022:ro:PDF>
4. Corpul European de Solidaritate  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0888&qid=1639992196081&from=RO>

5. Decision authorising the use of lump sums for actions under CERV  
[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/decision\\_lump-sums\\_cerv\\_2021-2027.final\\_.docx.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/decision_lump-sums_cerv_2021-2027.final_.docx.pdf)

## **VII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (Sala și ora vor fi comunicate odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Data susținerii probei scrise: 19 ianuarie 2022; ora: 10:00

Data susținerii interviului este 25 ianuarie 2022

Telefon: 021.222.84.79

## **VIII. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN**

- probă scrisă, interviu

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salariatul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.*