



ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 22 noiembrie 2018 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, următoarele funcții publice de execuție vacante din structura organizatorică a instituției, a căror ocupare a fost aprobată prin Memorandumul cu tema: "Aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea unor posturi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene", aprobat în ședința Guvernului din data de 03 mai 2018, și înregistrat la nivelul M.F.E. sub nr.30660/07.05.2018, astfel:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior-Direcția cooperare europeană și internațională;
2. Consilier, clasa I, grad profesional superior-Direcția cooperare europeană și internațională;
3. Expert, clasa I, grad profesional principal- Direcția cooperare europeană și internațională.

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

A. Pentru posturile de consilier, clasa I, grad profesional superior:

CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Perfecționări (specializări): în domeniul fondurilor europene, dovedite prin deținerea unui/unei certificat/atestat/diplome, emis/ă în condițiile legii;
- Cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook - nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (scris, citit, vorbit) - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

II ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor în domeniul afacerilor europene ce revin MFE în calitate de autoritate centrală a statului român ca stat membru al Uniunii Europene:

a) participă la elaborarea priorităților pe termen mediu și lung în domeniul afacerilor europene, relațiilor bilaterale și multilaterale;

b) contribuie la fundamentarea pozițiilor privind reprezentarea în structurile de decizie ale UE și implementarea politicilor UE, corespunzătoare grupurilor de lucru/comitetelor de la nivelul Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene;

c) primește, gestionează și distribuie către structurile ministerului informațiile transmise de către instituțiile UE sau de către coordonatorii Sistemului național de gestionare a afacerilor europene;

d) analizează comunicările primite de la Reprezentanțele Permanente/Ambasadele României în străinătate în domeniul afacerilor europene și evaluează relevanța pentru domeniile de activitate ale MFE;

e) asigură participarea alături de Secretarul de Stat desemnat de către ministrul fondurilor europene la Reuniunile săptămânale ale Comitetului de Coordonare a Sistemului Național de Gestionare a Afacerilor Europene - pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate, întocmește punctele de vedere ale MFE privind problematicile din domeniul de activitate cuprinse pe agenda reuniunii;

f) menține un dialog permanent cu instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe, Ministrul delegat pentru Afaceri Europene etc., în domeniul afacerilor europene și al relațiilor bilaterale și multilaterale;

g) pregătește participarea demnitarilor în străinătate la evenimente organizate de state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE, de organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență ale ministerului și participă, după caz, făcând parte din componența delegației române;

h) participă împreună cu experții structurilor de specialitate din cadrul ministerului la grupurile de lucru și reuniunile Consiliului Uniunii Europene, precum și la alte grupuri de lucru organizate la nivelul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene;

i) elaborează elementele de context și de mesaj pentru participarea MFE la reuniunile interministeriale în domeniul afacerilor europene;

f) formulează puncte de vedere asupra compatibilității cu legislația UE, asupra proiectelor de acte normative pentru care ministerul are calitatea de inițiator sau avizator;

2. participă la coordonarea metodologică și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană (programele comunitare) și analizează complementaritatea cu programele subsecvente Acordului de parteneriat 2014-2020:

a) elaborează și implementează mecanismul de monitorizare/raportare de către instituțiile de linie a participării României la programele comunitare;

b) analizează și centralizează raportările transmise de către instituțiile de linie și prezintă periodic raportări la conducerea ministerului;

c) facilitează comunicarea între instituțiile de linie care gestionează programe comunitare și instituțiile UE, cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană;

d) întocmește materiale de sinteză, informări și realizează cartografierea oportunităților de finanțare în cadrul programelor comunitare și FESI în legătură cu participarea României la aceste programe;

e) raportează către Direcția generală programare și coordonare sistem cu privire la participarea României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, în contextul verificării complementarității cu intervențiile finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții;

f) participă la conferințe, reuniunile de lucru pe problematica programelor și inițiativelor comunitare și diseminează concluziile acestor reuniuni;

g) analizează prevederile legislației UE incidente programelor și inițiativelor gestionate direct de Comisia Europeană, în sensul formulării punctelor de vedere, după caz, pe marginea legislației naționale aferente participării României la aceste programe;

h) întocmește puncte de vedere pentru avizarea proiectelor de acte normative referitoare la participarea la programele comunitare;

3. participă la derularea la nivelul MFE a proceselor inițiate de MAE pentru sprijinirea Președinției Semestriale a Consiliului Uniunii Europene de către România în Semestrul I, 2019 (PRES RO 2019), respectiv:

a) centralizează personalul desemnat pentru gestionarea dosarelor aflate pe agenda europeană, în calitate de vicepreședinți, coordonatori de dosar, responsabili de dosar, experți din structurile de specialitate ale MFE;

b) cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană și a structurilor de specialitate din cadrul MFE, centralizează dosarele active pe perioada PRES RO 2019 și le transmite către MAE;

c) colaborează cu structurile de specialitate ale MFE în privința evenimentelor care vor fi organizate în România, pe durata PRES RO 2019, în domeniile specifice de activitate ale ministerului;

4. asigură participarea în diversele formațiuni de lucru și susținerea poziției ministerului în ceea ce privește elaborarea și implementarea strategiilor macro-regionale UE:

a) facilitează fundamentarea pozițiilor și negocierea și asigură participarea la grupurile de lucru, reuniuni, evenimente naționale și internaționale pe tematica strategiilor și inițiativelor macro-regionale la nivelul UE;

b) asigură participarea reprezentanților ministerului la reuniunile internaționale privind tematica strategiilor și inițiativelor macro-regionale;

c) asigură coordonarea la nivelul MFE a demersurilor inițiate de MAE pentru pregătirea exercitării de către România a Președinției Strategiei UE pentru regiunea Dunării (SUERD);

5. participă la dezvoltarea cooperării europene și internaționale în domeniile de competență ale MFE și promovarea permanentă a interesele ministerului la nivelul Uniunii Europene și la nivel internațional;

a) dezvoltă cooperarea bilaterală și multilaterală prin încheierea de acorduri, protocoale de cooperare bilaterală și multilaterală și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul programelor comunitare;

b) participă la negocieri și la avizarea proiectelor de tratate, așa cum sunt definite în Legea nr. 590/2003 a tratatelor, propuse spre încheiere cu structuri similare din alte state sau cu organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență a ministerului;

c) asigură sprijin cu ocazia primirilor oficiale la nivel de conducere a MFE (informează MAE asupra întâlnirii și tematicilor de discuție atunci când se impune/ efectuează demersuri logistice/ elaborează documentația necesară și participă, după caz).

6. participă la implementarea proiectelor/contractelor de asistență tehnică derulate la nivelul direcției și/sau la nivelul altor structuri;

7. participă la programe de pregătire și perfecționare profesională în domeniul managementului fondurilor europene structurale și de investiții și al programelor comunitare;

8. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister.

9. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

B. Pentru postul de expert, clasa I, grad profesional principal:

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Perfecționări (specializări): în domeniul fondurilor europene, dovedite prin deținerea unui/unei certificat/atestat/diplome, emis/ă în condițiile legii;
- Cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook - nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (scris, citit, vorbit) - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor în domeniul afacerilor europene ce revin MFE în calitate de autoritate centrală a statului român ca stat membru al Uniunii Europene:

a) participă la elaborarea priorităților pe termen mediu și lung în domeniul afacerilor europene, relațiilor bilaterale și multilaterale;

b) contribuie la fundamentarea pozițiilor privind reprezentarea în structurile de decizie ale UE și implementarea politicilor UE, corespunzătoare grupurilor de lucru/comitetelor de la nivelul Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene;

c) primește, gestionează și distribuie către structurile ministerului informațiile transmise de către instituțiile UE sau de către coordonatorii Sistemului național de gestionare a afacerilor europene;

d) asigură participarea alături de Secretarul de Stat desemnat de către ministrul fondurilor europene la Reuniunile săptămânale ale Comitetului de Coordonare a Sistemului Național de Gestionare a Afacerilor Europene - pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate, întocmește punctele de vedere ale MFE privind problematicile din domeniul de activitate cuprinse pe agenda reuniunii;

e) menține un dialog permanent cu instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe, Ministrul delegat pentru Afaceri Europene etc., în domeniul afacerilor europene și al relațiilor bilaterale și multilaterale;

f) pregătește participarea demnitarilor în străinătate la evenimente organizate de state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE, de organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență ale ministerului și participă, după caz, făcând parte din componența delegației române;

g) participă împreună cu experții structurilor de specialitate din cadrul ministerului la grupurile de lucru și reuniunile Consiliului Uniunii Europene, precum și la alte grupuri de lucru organizate la nivelul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene;

h) elaborează elementele de context și de mesaj pentru participarea MFE la reuniunile interministeriale în domeniul afacerilor europene;

i) formulează puncte de vedere asupra compatibilității cu legislația UE, asupra proiectelor de acte normative pentru care ministerul are calitatea de inițiator sau avizator;

2. participă la coordonarea metodologică și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană (programele comunitare) și analizează complementaritatea cu programele subsecvente Acordului de parteneriat 2014-2020:

a) elaborează și implementează mecanismul de monitorizare/raportare de către instituțiile de linie a participării României la programele comunitare;

b) analizează și centralizează raportările transmise de către instituțiile de linie și prezintă periodic raportări la conducerea ministerului;

c) facilitează comunicarea între instituțiile de linie care gestionează programe comunitare și instituțiile UE, cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană;

d) întocmește materiale de sinteză, informări și realizează cartografierea oportunităților de finanțare în cadrul programelor comunitare și FESI în legătură cu participarea României la aceste programe;

e) raportează către Direcția generală programare și coordonare sistem cu privire la participarea României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, în contextul verificării complementarității cu intervențiile finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții;

f) participă la conferințe, reuniunile de lucru pe problematica programelor și inițiativelor comunitare și diseminează concluziile acestor reuniuni;

g) analizează prevederile legislației UE incidente programelor și inițiativelor gestionate direct de Comisia Europeană, în sensul formulării punctelor de vedere, după caz, pe marginea legislației naționale aferente participării României la aceste programe;

h) întocmește puncte de vedere pentru avizarea proiectelor de acte normative referitoare la participarea la programele comunitare;

3. participă la derularea la nivelul MFE a proceselor inițiate de MAE pentru sprijinirea Președinției Semestriale a Consiliului Uniunii Europene de către România în Semestrul I, 2019 (PRES RO 2019), respectiv:

a) centralizează personalul desemnat pentru gestionarea dosarelor aflate pe agenda europeană, în calitate de vicepreședinți, coordonatori de dosar, responsabili de dosar, experți din structurile de specialitate ale MFE;

b) cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană și a structurilor de specialitate din cadrul MFE, centralizează dosarele active pe perioada PRES RO 2019 și le transmite către MAE;

c) colaborează cu structurile de specialitate ale MFE în privința evenimentelor care vor fi organizate în România, pe durata PRES RO 2019, în domeniile specifice de activitate ale ministerului;

4. participă la dezvoltarea cooperării europene și internaționale în domeniile de competență ale MFE și promovarea permanentă a interesele ministerului la nivelul Uniunii Europene și la nivel internațional;

a) dezvoltă cooperarea bilaterală și multilaterală prin încheierea de acorduri, protocoale de cooperare bilaterală și multilaterală și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul programelor comunitare;

b) participă la negocieri și la avizarea proiectelor de tratate, așa cum sunt definite în Legea nr. 590/2003 a tratatelor, propuse spre încheiere cu structuri similare din alte state sau cu organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență a ministerului;

c) asigură sprijin cu ocazia primirilor oficiale la nivel de conducere a MFE (informează MAE asupra întâlnirii și tematicilor de discuție atunci când se impune/ efectuează demersuri logistice/ elaborează documentația necesară și participă, după caz).

5. participă la implementarea proiectelor/contractelor de asistență tehnică derulate la nivelul direcției și/sau la nivelul altor structuri;

6. participă la programe de pregătire și perfecționare profesională în domeniul managementului fondurilor europene structurale și de investiții și al programelor comunitare;

7. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister.

8. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

Pentru participarea la concursul candidații vor depune un dosar de concurs (dosar de carton, tip șină) care să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ anexat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

g) cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (anexa nr. 4).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută

Concursul se va desfășura în ziua de 22.11.2018 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1 și va consta în patru etape succesive, testarea cunoștințelor de IT și limbă străină se va face în cadrul unor probe suplimentare eliminatorii.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. - testarea cunoștințelor de IT - 21.11.2018
- testarea cunoștințelor de limbă străină - 21.11.2018;
3. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
4. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane a Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, până la data de 16 noiembrie 2018, ora 14,30.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 16 noiembrie 2018, ora 14,30, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 16 noiembrie 2018, ora 14,30 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională”, în termenele prevăzute.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Rodica Predoi la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Fișa de participare la concurs - model;
2. Adeverință salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PLUMB



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

| | |
|--|------|
| Funcția publică solicitată: | |
| Data organizării concursului: | |
| Numele și prenumele candidatului: | |
| Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): | |
| Adresă: | |
| E-mail: | |
| Telefon: | Fax: |

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi străine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cunoștințe operare calculator²⁾:

| |
|--|
| |
|--|

Cariera profesională³⁾:

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

nu am fost

și/sau

mi-a încetat contractul individual de muncă

nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concurșului, cunoscând cã pot reveni oricând asupra consimțãmântului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioarã a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc sã primesc pe adresa de e-mail indicatã materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria rãspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, cã datele furnizate în acest formular sunt adevãrate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bazã", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referințã pentru limbi strãine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care existã competențe de utilizare, precum și, dacã este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestã deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologicã informațiile despre activitatea profesionalã anterioarã.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacã este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncã, funcția și numãrul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumã rãspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronicã va fi folositã adresa de e-mail indicatã de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțãmânt pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajãrii sau, dupã caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovãrii se pune la dispoziție candidatului de cãtre instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Tipul mutației | Funcția/funcția/ocupația cu care a fost înlocuită | data actului pe baza căruia se face mutația și temeiul legal |
|----------------|---|--|
| | | |

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata _____,
candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de
_____ pentru încadrarea unui post vacant de * _____
din cadrul ** _____, *sub sancțiunea
prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere,
faptul că:*

Am / nu am antecedente penale.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și îmi exprim acordul ca Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene să le folosească în vederea eliberării extrasului de cazier judiciar.

Data: _____

Semnătura: _____

* se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

** se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la
(ziua, luna, anul)

în
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

(Data)

.....

.....
(Semnătura)



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării a 2 funcții vacante de execuție de consilier superior din cadrul Direcției Cooperare Europeană și Internațională

A. TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Fondurilor Europene;
2. Cadrul legislativ și instituțional intern de gestionare a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții;
3. Instituțiile Uniunii Europene și procesul de decizie în cadrul acestora;
4. Reglementările comunitare în domeniul programării și implementării Fondurilor Europene Structurale și de Investiții.

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene (Monitorul Oficial nr. 153 din 19 februarie 2018), cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.

II. Probleme privind activitatea specifică

1. Instituțiile europene (www.europa.eu)
2. 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;
3. Acordul de Parteneriat 2014-2020 (2014RO16M8PA001.1.2) (<http://www.fonduri-ue.ro/acord-parteneriat>)
4. HG nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare
5. HG nr. 34 din 27 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene (MONITORUL OFICIAL nr. 84 din 30 ianuarie 2017)

decizional al instituțiilor Uniunii Europene (MONITORUL OFICIAL nr. 84 din 30 ianuarie 2017)

6. LEGE nr. 373 din 18 decembrie 2013 privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene
7. LEGE nr. 590 din 22 decembrie 2003 privind tratatele (MONITORUL OFICIAL nr. 23 din 12 ianuarie 2004)
8. HG nr. 552 din 5 august 1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICĂ ANALITICĂ
Pentru testarea cunoștințelor IT

| Categorie | Set aptitudini | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | Nivel bază | Nivel mediu | Nivel avansat |
| Utilizarea computerului | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea 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.</p> |



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



| | | | |
|------------------------|---|---|--|
| <p>Editare de text</p> | <p>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului</p> | <p>Lucrul cu documentele; Introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și 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>Lucrul cu documentele; Introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și 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> |
|------------------------|---|---|--|



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



| | | | |
|----------------|---|--|---|
| 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; verificarea 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; verificarea 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, verificarea 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; urmarirea modificărilor și revizurii.</p> |
|----------------|---|--|---|



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



| | | | |
|--------------|--|---|--|
| Baza 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 interogărilor, formularelor și rapoartelor; exportul datelor; imprimarea.</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 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.</p> |
| 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>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.</p> |



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| <p>Instrumente online</p> | <p>Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului.</p> | <p>Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre 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 de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.</p> |
|---------------------------|--|--|--|



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Abilități și competențe specifice în domeniul certificării cunoștințelor de limbă străină

| | Nivel de 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. |