



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

Direcția Economică și Resurse Umane

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Fondurilor Europene organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post temporar vacant de natură contractuală de **consilier pentru afaceri europene la Serviciul Unitatea de Comunicare Publică și Informare privind Instrumentele Structurale**

Condițiile necesare ocupării postului:

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 din REGULAMENTUL-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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor de 2 ani
- Cunoștințe operare PC – nivel avansat
- Cunoștințe de limba engleză – nivel avansat

Concursul se organizează la sediul Ministerului Fondurilor Europene din Bd. Ion Mihalache nr. 15-17, sect. 1, București și va consta în proba scrisă și proba practică în data de **22.06.2016, ora 10,00** și interviu (data interviului va fi comunicată la afișarea rezultatelor probei scrise).

Dosarele de concurs vor conține documentele prevăzute la art. 6 REGULAMENTUL-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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare și se depun la sediul Ministerului Fondurilor Europene în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț (**termen limită 13.06.2016**):

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se va complete la sediul MFE)
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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 de autoritatea sau instituția publică
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (declarația se completează la sediul MFE);
- 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 abilitat
- curriculum vitae

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.

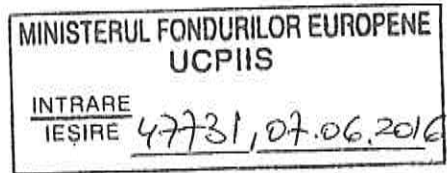
Relații suplimentare se pot obține la telefon 0372 838 669 – Direcția Economică și Resurse Umane



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

Serviciul Unitatea de Comunicare Publică și Informare privind Instrumente Structurale



**Aprob,
Marius NICA
Secretar general**

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

privind organizarea concursului
pentru ocuparea funcției contractuale, temporar vacante, de Consilier pentru afaceri europene
la Serviciul Unitatea de Comunicare Publică și Informare privind Instrumente Structurale

A. TEMATICA

1. Structura și atribuțiile Ministerului Fondurilor Europene;
2. Liberul acces la informațiile de interes public;
3. Principiile de vizibilitate ale proiectelor finanțate din Instrumente Structurale.

B. BIBLIOGRAFIE

1. OUG nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;
2. HG nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (MO nr. 663/23.10.2001), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. Strategia de comunicare pentru Instrumentele Structurale 2014-2020;
6. Manualul de identitate vizuală pentru Instrumentele structurale 2014 – 2020 în România (aprobat prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 2640/18.09.2015) – <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparența/comunicare/Ordin.MIV.2014.2020.pdf>;
7. Regulamentul UE 1303/2013, Titlul III, Monitorizarea, Evaluarea, Informarea și Comunicarea și Anexa XII Informarea și Comunicarea privind Contribuțiile din Partea Fondurilor.
8. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Ioana Păslaru

Șef serviciu UCPIIS





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 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

București, Bd Ion Mihalache nr. 15 - 17, sector 1, 011864, România, tel.: 0372 838 705, fax: 0372 838 502

operator de date cu caracter personal 33019

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

		interogărilor, formularelor și rapoartelor, exportul datelor; imprimarea	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 certificării 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
Scrisoare	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.