



Nr. 453 27 din 23.01.2019

ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 05 februarie 2019 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, 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, a următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- **1 post de expert, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului structura de securitate**

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

I. Condiții generale (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

- 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 îndeplinirea 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.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- curs de specializare/perfecționare în domeniul protecției informațiilor clasificate, dovedit cu diplomă/atestat/certificat emis în condițiile legii;
- curs de specializare/perfecționare în domeniul accesării fondurilor europene, dovedit cu diplomă/atestat/certificat emis în condițiile legii;

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet Explorer - nivel mediu

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze - nivel mediu

Testarea cunoștințelor de limbă străină și operare PC se va realiza în cadrul probelor de concurs.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

III. Atribuțiile postului:

1. Asigură activitatea de gestionare și protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și aplică normele legale privind protecția informațiilor clasificate, inclusiv pentru structurile care au rol de autorități de management sau structuri suport care fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene la nivelul MFE;

2. Asigură îndrumarea metodologică a conducerii ministerului și ale structurilor din minister, inclusiv pentru cele care au rol de autorități de management sau structuri suport ce fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

3. Prezintă conducerii ministerului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul organelor abilitate;

4. Informează conducerea ministerului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;

5. Aduce la cunoștința ministrului și a șefului structurii de securitate incidentele de securitate și abaterile la reglementările de securitate și ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare a acestora;

6. Răspunde în fața ministrului și a șefului structurii de securitate pentru activitatea desfășurată;

7. Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea specifică și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor;

8. Asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile, inclusiv pentru cele care au rol de autorități de management sau structuri suport care fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;

9. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

10. Întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;

11. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de ministere, pe clase și niveluri de secretizare;

12. Elaborează/actualizează și supune aprobării conducerii ministerului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

13. Monitorizează activitatea/regulile de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul direcțiilor generale, direcții, servicii și birouri, inclusiv pentru cele care au rol de autorități de management sau structuri suport care fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene;

14. Notifică la O.R.N.I.S.S. eliberarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

15. Organizează și păstrează evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare și le pune la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin;

16. Prezintă conducerii ministerului propuneri pentru declasificarea informațiilor emise de instituție, despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute;

17. La schimbarea clasei sau nivelului de secretizare atribuite inițial unei informații, efectuează mențiunile necesare în registrele de evidență, cu respectarea prevederilor legale și anunță la timp, în scris, pe gestionarii acesteia;

18. Participă la cercetarea împrejurărilor în care s-a produs compromiterea sau pierderea informațiilor clasificate elaborate sau gestionate de M.F.E. ori a suportului material al acestora;

19. Asigură păstrarea, organizează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

20. Îndeplinește formalitățile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/autorizației de acces;

21. Solicită O.R.N.I.S.S. eliberarea confirmării echivalenței accesului la informații clasificate U.E;

22. Consiliază angajații M.F.E., inclusiv persoanele din cadrul structurilor cu rol de autorități de management sau structuri suport care fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene, care elaborează informații clasificate, pe baza ghidului de clasificare, pentru atribuirea corectă a clasei sau nivelului de secretizare;

23. Organizează primirea și distribuirea corespondenței clasificate și neclasificate între M.F.E. și S.R.I, respectiv, curieri diplomatici și ambasade;

24. Execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor interne privind protecția informațiilor clasificate;

25. Gestionează registrele, condicile, borderourile și caietele pentru însemnări în registrul unic de evidență și le atribuie numere de înregistrare;

26. Asigură distribuirea, controlul și primirea informațiilor/documentelor clasificate naționale în cadrul ministerului precum și luarea în evidență a documentelor clasificate, intrate în minister;

27. Organizează și ține evidența cererilor de multiplicare și a informațiilor clasificate multiplicare;

28. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

29. Din/la dispoziția conducerii ministerului, cu ocazia activităților de control efectuate de instituțiile abilitate, prezintă reprezentanților acestora toate informațiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

30. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor naționale clasificate;

31. Anual, după încheierea operațiunii de inventariere a documentelor care conțin informații clasificate, prezintă conducerii ministerului analiza stării de protecție și a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate, prevăzând măsuri și termene de remediere a eventualelor disfuncții și deficiențe constatate;

32. Anual, realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primate la nivelul ministerului;

33. În baza autorizației de funcționare a Registrului Intern, gestionează informațiile UE clasificate primite și asigură fluxul informațional conform legii;

34. Transmite la Registrul Central, numărul total de documente RESTREINT UE și datele de identificare a informațiilor UE sensibile primite la nivelul instituției, care nu provin direct de la acesta;

35. Centralizează și transmite la Registrul Central rezultatele inventarierii anuale a documentelor UE clasificate din gestiunea proprie;

36. Întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informații UE clasificate.

37. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

38. Asigură fluxul informațional al documentelor emise/primate de/pentru toate structurile din organigrama ministerului în cadrul Compartimentului, inclusiv pentru structurile cu rol de autorități de management sau structuri suport care fac parte din sistemul de gestionare al fondurilor europene;

39. Verifică existența autorizării personalului care urmează să consulte documentele clasificate;

40. Sprijină Serviciul Coordonare Sistem din cadrul Direcției Generale Programare, Coordonare Sistem și Cooperare Internațională în activitățile desfășurate în scopul asigurării suportului necesar reprezentantului Autorității Centrale de Legătură pentru SFC2007, SFC2014;

41. Desfășoară activități specifice în calitate de înlocuitor al Administratorului de Securitate Local al componentei distanțe a SIC SIOCWEB din cadrul Cabinetului Ministrului Fondurilor Europene, conform prevederilor HG 585/2002;

42. Îndeplinește funcția de înlocuitor al Administratorului de Securitate din zona terminalului SIC EXTRANET RO - Punct Acces Limite și utilizator al sistemului.

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) copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adevărîța 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 adevărîța 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 gabriel.cojocaru@fonduri-ue.ro.

Concursul se va desfășura în ziua de 05.02.2019 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
3. 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 30 ianuarie 2019, ora 17,00.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 30 ianuarie 2019, ora 17,00 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.

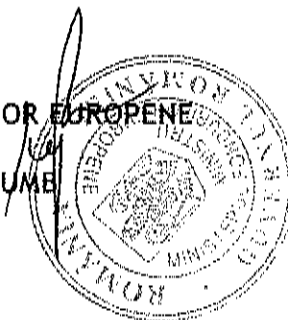
Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Gabriel Cojocaru, la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

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





BIBLIOGRAFIE

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Structura de securitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. H.G. nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 182/2002 pentru protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, modificata și completata de Hotararea Guvernului Nr. 2202/2004 și Hotararea Guvernului nr. 185/2005;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 153/2002 privind organizarea și funcționarea Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS), aprobată prin Legea nr. 101/2003, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 343/2005;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.
9. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;



10. Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
11. Ordinul nr. 17/2014 privind aprobarea Ghidului pentru elaborarea documentației cu cerințele de securitate (DCS) pentru sisteme informatice și de comunicații (SIC) - DS 1;
12. Ordinul nr. 18/2014 pentru aprobarea Ghidului privind structura și conținutul Procedurilor Operaționale de Securitate (PrOpSec) pentru sisteme informatice și de comunicații (SIC) - DS 2;
13. Ordinul nr. 387/2004 pentru aprobarea Ghidului INFOSEC tehnic și de implementare pentru protejarea sistemelor informatice și de comunicații împotriva programelor informatice nocive - DS 9;
14. Ordinul nr. 391/2004 pentru aprobarea Directivei INFOSEC tehnic și de implementare privind securitatea calculatoarelor și a rețelelor locale INFOSEC 4;
15. Ordinul nr. 149/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea Planului pentru continuarea activității în situații de urgență pentru sisteme informatice și de comunicații (SIC) care vehiculează informații clasificate - DS 7;
16. Ordinul nr. 28/2008 privind Procedura de acreditare, desființare sau reacreditare a componentelor Sistemului Național de Registre, aprobată prin Ordinul directorului general al ORNISS nr. 192/2006;
17. Ordinul nr. 108/2012 pentru aprobarea Directivei privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate - INFOSEC 13.

ÎNTOCMIT

Gheorghe BURLACU

Coordonator Compartimentul Structura de Securitate



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Ablități 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.
Scritere	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.



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 și 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 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 baza despre retele 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 in condiții de securitate.



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



ROMÂNIA
2007

<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 revizuire.</p>
------------------------	---	---	---



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Calcul tabelar	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.	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;	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; urmărirea modificărilor și revizuire.
----------------	--	--	--



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



<p>Baza de date</p>	<p>Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și 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.</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>
<p>Prezentări</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>	<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>	<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



Instrumente online	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 de poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului.	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 de 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 de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază de poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.
--------------------	--	--	--

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	Scrie	Citit	Vorbil

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

concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

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

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

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

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editoare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplome, certificate sau alte documente relevante care atestă dobândirea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarațiilor.

⁷ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidaților de către 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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual
 de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel, 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	data actului pe baza cărui s-a făcut mutația și temeiul legal

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

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

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului¹,

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 factelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu cerșii



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 acestora, 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/filica 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 acestora, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

(Data)

.....
(Semnătura)