ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 23 aprilie 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 iși revin în calitatea sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Direcției generale programe europene infrastructură mare, după cum urmează:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte, Serviciul asistență tehnică și gestionare proiecte;

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului sus-menționat numai persoanele care îndeplinește 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 minim 18 ani împliniti;

d) are capacitate deplină de exerciți;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidaază, 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 activitatea de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolviute cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvițe cu diplomă de licență sau echivalente;

Perfecționări (specializări): - curs de specializare în domeniul proiectelor cu finanțare europeană sau în domenul management de proiect, dovedit cu diplomă / atestat / certificat emis în condițiile legii;

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

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze (citit, scris, vorbit)

- nivel bază

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

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - nu este cazul

III. Atribuțiile postului:

1. întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de rambursare, unde AM POIM are calitate de beneficiar, cu sprijinul structurilor din cadrul AM POIM;
2. gestionază activitatea necesară implementării proiectelor/contractelor de achiziții publice finanțate din POAT 2014-2020 și POCA 2014-2020, unde AM POIM are calitate de beneficiar/partener, cu sprijinul structurilor din AM POIM/OI Transport;
3. pregătește și/sau urmărește, după caz, semnarea acordurilor de implementare cu beneficiarii finali ai proiectelor finanțate din Asistența tehnică pentru care AM POIM este beneficiar, în scopul reglementării relațiilor dintre structura de implementare și beneficiarii finali;
4. menționează pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionază (beneficiarii finali, prestatori, furnizitori și/sau alte structuri implicate);
5. pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor, dacă este cazul, inițiază, cu sprijinul structurilor de specialitate, modificarea Deciziile de finanțare;
6. asigură monitorizarea procesului de formare profesională a personalului AM POIM;
7. participă la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al AM POIM, cu sprijinul celorlalte structuri;
8. participă la centralizarea fișelor de post ale personalului din AM POIM;
9. participă la centralizarea raportelor de evaluare ale personalului din AM POIM;
10. asigură suport în procesul de recrutare a personalului AM POIM;
11. participă la activitatea de elaborare/modificare a procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate;
12. introduce în MySMIS 2014/SMIS2014+ date specifice domeniului de activitate, pe nivelul de competență;
13. asigură colaborarea cu Direcția Coordonare SMIS și IT în dezvoltarea și utilizarea MySMIS 2014/SMIS2014+;
14. asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
15. asigură arhivarea, conform pistolor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate;
16. exercită orice alte sarcini stabilite de şeful ierarhic pe titlu profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
17. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
18. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu 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;
19. 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 concurs candidații vor depune un dosar de concurs 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 lucrării, 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/funcțiile ocupație/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temelul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței 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 prelucrarea 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 târzii de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs prelucrarea 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 adevărul 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 23.04.2019 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, clădirea BASP Victoria, 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 anterioră. 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, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1, până la data de 17 aprilie 2019, ora 17,00.

Atențiu! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 17 aprilie 2019, ora 17,00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Dupa 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/respinz” 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/respinz”, la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de Internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională”, în termenele prevăzute.

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune 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 oră 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, încurajare 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 punctajele 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 la telefon 0372836841, 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. Adevărată salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adevără în care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model.

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PUMBĂ
Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Generale Programe Europene Infrastructură Mare, Direcția gestionare program, evaluare și contractare proiecte, Serviciul Asistență Tehnică și Gestionare Proiecte

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conducă a funcționarilor publici, republicată;

3. Hotărârea nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

4. Regulamentul (UE) nr. 1300/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1084/2006;

5. Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

6. 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;

7. Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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;

8. Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020;

10. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

11. Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 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;

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, îlchidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

13. Constituția României, republicată.

Cătălin Gheran

Director General

Directia Generala Programe Europene Infrastructură Mare
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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Instituția</th>
<th>Perioada</th>
<th>Diploma obținută</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Studii superioare de scurtă durată:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Instituția</th>
<th>Perioada</th>
<th>Diploma obținută</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Studii superioare de lungă durată:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Instituția</th>
<th>Perioada</th>
<th>Diploma obținută</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
În studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Instituția</th>
<th>Perioada</th>
<th>Diploma obținută</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Alte tipuri de studii:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Instituția</th>
<th>Perioada</th>
<th>Diploma obținută</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Limbi străine:\(^1\):

<table>
<thead>
<tr>
<th>Limba</th>
<th>Scrii</th>
<th>Citit</th>
<th>Vorbit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Cunoștințe operare calculator:\(^2\):

Cariera profesională:\(^3\):

<table>
<thead>
<tr>
<th>Perioada</th>
<th>Instituția/Firma</th>
<th>Funcția</th>
<th>Principalele responsabilități</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Detalii despre ultimul loc de muncă:\(^4\):

1. ...........

2. ...........
**Persoane de contact pentru recomandări**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nume și prenume</th>
<th>Instituția</th>
<th>Funcția</th>
<th>Număr de telefon</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Declarații pe propria răspundere**

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 personal**

□ 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 prezentă.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistic 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", "bune" sau "foarte bune"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Codului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
2) Se va completa cu indicația sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioră.
4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimul 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 declarării.
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 an聞ării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii doserului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.
Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact alc angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se aștează faptul că dl./d-nă............................................, posesor al/a 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 registru 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-nă. ............................................ 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):

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr. crt</th>
<th>Mutația intervenită</th>
<th>Data</th>
<th>Meseria/functions/ocupația cu indicarea clasii/građați profesionale</th>
<th>Nr. și data actului pe baza căruia se facă înscrierea și temeiul legal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

În perioada lucrătă a avut.............................................zile de concediu medical și ................... concediu fără plată. În perioada lucrătă, 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 adevărință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

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/judicie constitutive/altor înpuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții
DECLARAȚIE PE PROPIA 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, 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)

in

........................................................................................................................................

(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 ... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost)
in sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

................................................. (Data)

................................. (Semnătura)
DECLARĂIE DE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata ____________________________

candidatĂ la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de ____________________________, pentru încadrarea unui post vacant de ____________________________
din cadrul ____________________________, sub sancțiunea prevăzută de art. 126 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 liberă circulație a acestor date, și îmi exprim acordul că Directia Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene să le folosească în vederea eliberării extrusului de cauză judiciar.

Data: ____________________________
	Semnătura: ____________________________

Se va completa cu denumirea funcției exercitate Anuarul
Se va completa structura menționată în anuărul din care face parte persoal.
Abilități și competențe specifice în domeniul certificării cunoștințelor de limbă străină

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ințelege</th>
<th>Nivel de bază</th>
<th>Nivel mediu</th>
<th>Nivel avansat</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Înțelege</strong></td>
<td>Ințelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple, Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare.</td>
<td>Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate deactivitatea profesională, Capacitatea de a înțelege texte redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională.</td>
<td>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 ritm rapid al vorbitorilor natiivi</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Vorbire</strong></td>
<td>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.</td>
<td>Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională, Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opinii și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.</td>
<td>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 opinii, Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Scriere</strong></td>
<td>Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulate, Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.</td>
<td>Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional.</td>
<td>Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezintând argumente anumite puncte de vedere, Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recensii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică, clară și care să prezinte aspectele semnificative.</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorie</td>
<td>Nivel bază</td>
<td>Set aptitudină</td>
<td>Nivel avansat</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Utilizarea computerului</td>
<td>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 editorelor implicite de text și imprimarea; notușii de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoașterea generale despre virusi; sanatate și IT ecologic.</td>
<td>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 editorelor implicite de text și imprimarea; notușii de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoașterea generale despre virusi; sanatate și IT ecologic; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</td>
<td>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 editorelor implicite de text și imprimarea; notușii de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoașterea generale despre virusi; sanatate și IT ecologic; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</td>
</tr>
<tr>
<td>Editare de text</td>
<td>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucruł cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului</td>
<td>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucruł 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 înscrise; utilizarea secțiunilor în document</td>
<td>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucruł 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 înscrise; utilizarea secțiunilor în document; utilizarea câmpurilor, a formulatoarelor și șabloanelor; crearea de legături și incorporarea obiectelor, utilizarea unor automatisme; urmărirea modificărilor și revizuirii.</td>
</tr>
<tr>
<td>Calcul tabelar</td>
<td>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.</td>
<td>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 incorporate.</td>
<td>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 incorporate; utilizarea scenariilor, a funcțiilor de validare și audit; crearea și utilizarea automatismelor; urmărirea modificărilor și revizuirii.</td>
</tr>
<tr>
<td>Baza de date</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prezentări</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozițivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; încadrarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prezentări</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozițivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; încadrarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării; noțiuni de design, conștiință și aspect al prezentării; utilizarea sălboanelor; formatarea obiectelor desenate și a imaginarilor; utilizarea filmelor, sunetelor și animațiilor; importul și exportul datelor; rularea prezentărilor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Instrumente online</td>
</tr>
</tbody>
</table>