

F-PL06-02/09.2024

Nr. 125/11.02.2026

ANUNȚ

În temeiul Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, coroborat cu prevederile art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în vederea ocupării unui post vacant de natură contractuală a cărui ocupare condiționează îndeplinirea unor indicatori de rezultat sau de program stabiliți în baza unor contracte de finanțare din fonduri europene nerambursabile, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, de **expert IA**, în cadrul Departamentului Financiar-Contabilitate, programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate.

Un post vacant sau temporar vacant poate fi ocupat de o persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îmfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta

nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condiții specifice necesare participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de expert IA:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor economice și vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite 10 ani;
- cunoasterea unei limbi străine de largă circulație în Uniunea Europeană, cel puțin la nivel B2-conform clasificării nivelurilor limbilor străine, aferentă standardului Europass;
- competențe digitale (MS Office, Internet etc.), inclusiv lucrul cu baze de date și programe de evidență financiar-contabilă;
- abilități de comunicare verbală;
- rezistență la lucru în condiții de stres;
- abilități de organizare;
- abilități de analiză, sinteză, redactare rapoarte;
- adaptabilitate, flexibilitate;
- capacitate de lucru în echipă;
- disponibilitatea de a derula activități ce presupun atenție la detaliu și rutină;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- integritate morală și etică profesională;
- atitudine deschisă și proactivă față de învățare.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **25.02.2026**, ora **17.00**.

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **27.02.2026**, ora **17.00**.

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **02.03.2026**, ora **17.00**.

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **03.03.2026**, ora **17.00**.

Prima probă - proba scrisă*:

Data și ora desfășurării probei scrise: **04.03.2026**, ora **10.00**.

Afișarea rezultatelor probei scrise: **05.03.2026**, ora **10.00**.

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **06.03.2026**, ora **10.00**.

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **09.03.2026**, ora **10.00**.

A doua probă – interviul** (poate fi susținută doar de candidații care au fost admiși la prima probă – proba scrisă):

Data și ora desfășurării interviului: **10.03.2026**, ora **10.00**.

Afișarea rezultatelor de la interviu: **12.03.2026**, ora **10.00**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **13.03.2026**, ora **10.00**.

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **16.03.2026**, ora **10.00**.

Afișarea rezultatelor finale: **17.03.2026**, ora **10.00**.

*La proba scrisă se vor verifica cunoștințele candidatului, conform bibliografiei și tematicii. Durata probei scrise este de 3 ore.

**Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviul:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

De asemenea, pe toată perioada interviului comisia de evaluare va putea examina atât competențele de limbă străină, cât și: prezența generală – atitudine, ținută, limbaj; experiența candidatului din CV susținută prin detalii oferite prin răspunsurile la întrebări referitoare la acesta; modul de prezentare la interviu; coerență logică și corectitudinea exprimării în limba română; spontaneitatea și naturalețea răspunsurilor.

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 prin care este aprobat Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs - F-PLO6-03, disponibil accesând link-ul https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFPAchizitii%20publice/Cariera%20profesionala/F-PLO6-03_Formular_de_inscriere_la_concurs.doc;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat ANPCDEFP;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Respectiva adeverință va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
8. Curriculum vitae, model comun European.

Dosarele de concurs se pot depune personal la sediul ANPCDEFP - Departamentul Servicii de suport - resurse umane sau pot fi transmise prin de e-mail la adresa dosareconcurs@anpcdefp.ro, pâna la data limită menționată mai sus.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin e-mail, candidații primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la pct. 2, 3, 4, 5, 6, 7 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii deciziei de angajare.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2-6, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 6, anterior datei de susținere a probei scrise

Transmiterea documentelor prin poșta electronica, la adresa de e-mail dosareconcurs@anpcdefp.ro, se realizează în format.pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Atribuții conform fișei postului:

- Urmărește respectarea prevederilor legale privind efectuarea plăților și cheltuielilor din bugetele aprobate;
- Verifică dacă documentele primite sunt însoțite de acte justificative care să corespundă cu realitatea, exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în acestea;
- Întocmește actele necesare efectuării transferurilor către trezorerie/bancă, verifică existența plăților în extrasele de cont pentru acțiunile de care este responsabil;
- Păstrează legătura cu trezoreria și banca;

- Întocmește toate documentele financiare necesare deplasărilor, verifică documentele (ordin de deplasare, facturi de transport, cazare), acordă avansul, verifică decontul;
- Verifică operațiunile aritmetice cuprinse în documentele contabile și existența aprobării persoanelor competente;
- Întocmește toate documentele financiar contabile în vederea efectuării plăților facturilor/cheltuielilor curente ale instituției;
- Verifică documentele întocmite pentru bancă și trezorerie înainte de depunerea lor;
- Efectuează plățile în cadrul programelor UE gestionate de Agenție;
- Clasează documente financiar-contabile în ordine cronologică;
- Întocmește formele pentru efectuarea plăților prin conturi bancare;
- La cererea organelor de control are obligația să elibereze documentele solicitate în original, să dea informații și explicații în legătură cu contabilizarea operațiunilor financiare;
- Verifică corectitudinea documentelor primite de la departamente în legătură cu plățile ce urmează a fi efectuate prin bancă/trezorerie;
- Întocmește orice altă situație financiar-contabilă la cererea contabilului șef;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- Participă la realizarea unor activități cu caracter temporar necesare bunei funcționări a instituției;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale efectuate în cadrul departamentului financiar contabilitate și de exactitatea datelor din execuția bugetară;
- Introduce în programul de contabilitate notele contabile pentru operațiunile financiar contabile instituționale;
- Participă la elaborarea bilanțului de verificare lunară, verifică soldurile conturilor contabile gestionate;
- Participă la raportările lunare în Forexebug conform reglementărilor MFP;
- Participă la raportarea monitorizării lunare către Ministerul Educației și Cercetării;
- Înregistrează în Forexebug toate operațiunile premergătoare efectuării unei plăți prin bancă/trezorerie;
- Menține sistemul de management al calității în cadrul departamentului: sesizează posibile neconformități, propune acțiuni preventive/corective și măsuri de prevenire a riscurilor, aduce la zi în mod continuu procedurile corespunzătoare, în colaborare cu dep. CIQA și RAC.

Bibliografie:

- Ghidul programului Erasmus+ pentru anul 2025, disponibil aici https://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2025/erasmus-programme-guide-2025_ro.pdf
- Ghidul programului Corpul European de Solidaritate pentru anul 2025, disponibil aici

https://www.suntsolidar.eu/library/2025/European_solidarity_corps_guide_2025.pdf

- Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, modificat și completat prin Ordinul nr.1.447/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Ghidul programului Erasmus+ - Partea A – Informații generale despre programul Erasmus+, p. 4 - 40;
- Ghidul programului Corpul European de Solidaritate – Informații generale despre programul Corpul European de Solidaritate, p. 4 – 18;
- Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Ordinul nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, modificat și completat prin Ordinul nr.1.447/2023, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Pentru informații suplimentare privind concursul pentru acest post, vă rugăm să contactați Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.) la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, UBP-Biblioteca Centrală, Corp A, Et. 1, telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu sau e-mail denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro.