

F-PL14-02/08.2023

Nr. iesire AN: 199/20.02.2026

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 și a procedurii interne, PL-14 Recrutarea, selecția și integrarea personalului angajat pe un post în afara organigramei - vers. 2.0, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEF) organizează concurs pentru ocuparea a 2 (două) funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de Expert, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (01.05.2026 – 30.04.2029) în cadrul următoarelor departamente:

- Comunicare – 1 post;
- Servicii de suport – 1 post.

Un post în afara organigramei 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 adevărinței 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 înfăptuirii 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.

Expert - Departament Comunicare

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

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională relevantă de minimum 1 an în activități de comunicare, relații publice sau marketing.
- Cunoașterea fluentă a două limbi de circulație internațională în Uniunea Europeană, cu un minim de nivel B2 în limba engleză;
- Competențe digitale solide (inclusiv cunoștințe avansate utilizare Excel și utilizarea eficientă a suitei Office 365);
- Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă;
- Abilități consolidate de organizare, flexibilitate și adaptabilitate;
- Atitudine deschisă și proactivă față de învățare;
- Competențe de operare softuri și instrumente de dezvoltare a materialelor de comunicare (Adobe Photoshop, CorelDRAW, Canva, Piktochart etc.);
- Experiență în organizarea de evenimente constituie un avantaj.

Atribuții conform fișei postului:

- Colaborează la elaborarea strategiei de promovare a imaginii ANPCDEFP și programului Erasmus+ în relația cu beneficiarii direcți și indirecti, publicul larg și mass-media;
- Inițiază și colaborează la organizarea de campanii de informare, conferințe și alte evenimente de presă;
- Colaborează la elaborarea comunicatelor de presă, stabilește și întreține relații de colaborare și informare cu mass media;
- Gestionează și coordonează Strategia privind dezvoltarea durabilă de la nivelul ANPCDEFP, urmărind îndeplinirea planului de acțiune anual și multianual al acestei strategii;
- Contribuie la elaborarea Planului Anual de Lucru, la întocmirea rapoartelor anuale ale programelor Erasmus+ și ESC și la întocmirea rapoartelor statistice, analizelor periodice sau studiilor referitoare la program - în cooperare cu coordonatorul și ceilalți experți;
- Gestionează relația cu presa și monitorizarea de presă;
- Actualizează baza de date cu informațiile aferente evenimentelor;
- Propune un buget pentru fiecare eveniment aprobat spre finanțare;
- Întocmește propunerea de angajament bugetar (dacă este cazul), angajamentul bugetar și ordonanța de plată și le transmite către Departamentul Financiar-Contabil, serviciul CFPP;
- Contribuie la execuția bugetară pentru activitățile de comunicare aprobate spre finanțare;
- Redactează documente ale calității ce vor folosite ca standard pentru buna gestiune a programului Erasmus+;
- Se implică în organizarea și urmărirea obiectivelor activităților din cadrul Planului de Cooperare Transnațională;
- Ține legătura cu rețelele programului pentru asigurarea vizibilității și creșterea calității proiectelor în cadrul programului Erasmus+, în special cu Rețeaua Națională de formatori Erasmus+/ESC;
- Organizează și susține seminare informative și formative cu potențiali beneficiari, formatori și lucrători în domeniul tineretului;

- Organizează și susține seminare cu participare națională sau europeană;
- Oferă consultanță individuală candidaților în vederea depunerii de candidaturi;
- Participă la reuniunile de informare, formare sau de evaluare organizate de către Comisia Europeană sau de către Agențiile Naționale, sau alte tipuri de reuniuni internaționale;
- Comunică și cooperează cu responsabilii Acțiunii de la Comisia Europeană și cu celelalte Agenții Naționale;
- Comunică și cooperează cu beneficiarii;
- Redactează materiale informative sau promoționale;
- Gestionează și actualizează secțiunile relevante de pe paginile de web;
- Răspunde solicitărilor publicului țintă telefonic, în scris sau prin întâlniri directe la sediul ANPCDEFP sau în teritoriu;
- Administrează și întreține instrumente on-line dedicate activităților de suport pentru beneficiari;
- Contribuie la diseminarea și exploatarea de rezultate ale proiectelor Erasmus+;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul cadru cu Comisia Europeană, DG EAC;
- Participă la realizarea unor activități cu caracter temporar sau permanent necesare bunei funcționări a ANPCDEFP;
- Poate prelua responsabilitățile oricărui coleg de departament, în caz de nevoie, condiționat de respectarea obligațiilor așa cum derivă din segregarea de sarcini.

Bibliografie:

1. Ghidul Programului Erasmus+ 2026 (primează versiunea în limba engleză): https://www.erasmusplus.ro/library/2026/Ghid%20Erasmus/programme-guide-2026_en.pdf
2. Ghidul programului Corpul European de Solidaritate 2026 (primează versiunea în limba engleză): <https://www.suntsolidar.eu/apeluri-si-ghiduri>
3. Manual de comunicare #CommsJourney Ghid de comunicare pentru beneficiarii proiectelor Erasmus+/Corpul European de Solidaritate disponibil aici: <https://www.erasmusplus.ro/identitate-vizuala-in-proiecte>
4. Implementation guidelines Erasmus+ and European Solidarity Corps Inclusion and Diversity Strategy: <https://www.salto-youth.net/downloads/4-17-4177/InclusionAndDiversityStrategy.pdf>

Tematică:

1. *Promovarea programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate și a priorităților acestora - Ghidul programului Erasmus+ 2026, Partea A – Informații generale despre programul Erasmus+ (paginile 4-36)*
2. *Ghidul programului Corpul European de Solidaritate 2026, Informații generale despre programul Corpul European de Solidaritate (paginile 4 – 24)*
3. *Campanii și strategii de comunicare în proiectele europene, diseminare exploatare de rezultate, comunicare prin Social media - Manual de comunicare #CommsJourney (paginile 6-45)*

Expert - Departament Servicii de suport

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

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională și veche în muncă de minimum 4 ani în activități de gestionare a documentelor, arhivare și relații cu publicul;
- Cunoașterea limbii engleze la un nivel minim A2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;
- Competențe digitale solide (inclusiv cunoștințe avansate utilizare Excel și utilizarea eficientă a suitei Office 365);
- Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă;
- Abilități consolidate de organizare, flexibilitate și adaptabilitate;
- Capacitate de redactare clară și coerentă a documentelor oficiale;
- Rezistență la stres și adaptabilitate în medii birocratice.

Atribuții conform fișei postului:

- Întocmește documente și efectuează servicii pe baza informațiilor primite și a înregistrărilor anterioare, cu scopul de a facilita buna desfășurare a activităților din ANPCDEFP în vederea implementării programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate, precum și a implicării extinse a ANPCDEFP în activități de parteneriat de tip LTA/SNAC la nivel internațional.
- Desfășoară activități de birou, precum introducerea datelor, prelucrarea documentelor, pentru a susține procesul de elaborare a documentelor în cadrul ANPCDEFP.
- Administrează fluxul de corespondență internă și externă și oferă conducerii sprijin în activitățile de secretariat, contribuind la menținerea unui flux informațional eficient în ANPCDEFP.
- Acționează ca interfață administrativă între ANPCDEFP și toate părțile interesate, inclusiv publicul larg, pentru a facilita o comunicare externă eficientă.
- Asigură gestionarea corespondenței primite în/ieșite din ANPCDEFP pentru toți angajații.
- Oferă sprijin logistic în organizarea de evenimente sau activități de promovare a programelor, pentru a facilita colaborarea și comunicarea externă.
- Asigură gestionarea completă, corectă și conformă a arhivei programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate, prin organizarea, păstrarea, actualizarea și protejarea documentelor fizice și electronice, astfel încât acestea să fie accesibile, sigure și conforme cu cerințele legale, procedurale și instituționale.

Bibliografie:

- Ghidul programului Erasmus+ pentru anul 2026, disponibil aici: https://www.erasmusplus.ro/library/2026/Ghid%20Erasmus/programme-guide-2026_ro.pdf

- Ghidul programului Corpul European de Solidaritate pentru anul 2026, disponibil aici: https://youth.europa.eu/sites/default/files/inline-files/european_solidarity_corps_guide_2026_RO.pdf
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/7937>
- ORDIN nr. 4373 din 13 iulie 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, disponibil aici: https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFP/Transparenta/ROF_2022.pdf

Tematică:

- Ghidul programului Erasmus+ - Partea A – Informații generale despre programul Erasmus+, p. 4 - 39;
- Ghidul programului Corpul European de Solidaritate – Informații generale despre programul Corpul European de Solidaritate, p. 4 – 24;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- ORDIN nr. 4373 din 13 iulie 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, integral.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **27.02.2026, ora 17.00.**
 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **03.03.2026, ora 17.00.**
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **04.03.2026, ora 17.00.**
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **05.03.2026, ora 17.00.**

Prima probă - proba scrisă*:

Data și ora desfășurării probei scrise: **24.03.2026, ora 10.00.**
 Afișarea rezultatelor probei scrise: **25.03.2026, ora 10.00.**
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **26.03.2026, ora 10.00.**
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **27.03.2026, 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: **30.03.2026, ora 10.00.**
 Afișarea rezultatelor de la interviu: **31.03.2026, ora 10.00.**
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **01.04.2026, ora 10.00.**
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **02.04.2026, ora 10.00.**
 Afișarea rezultatelor finale: **03.04.2026, ora 10.00.**

* La proba scrisă se vor verifica cunoștințele candidatului, inclusiv cele de limbă străină pentru funcția de expert – Departament Comunicare, 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 naturalitatea 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-PL14-03, disponibil accesând linkul <https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFP/Achizitii%20publice/Cariera%20profesionala/2025/F-PL14-03.docx>
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 adevărinței 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. Adevărință 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 adevărință 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, adevărința 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 e-mail la adresa dosareconcurs@anpcdefp.ro, până 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 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 electronică, 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.

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, UNST Politehnica București - Biblioteca Centrală, Corp A, Et. 1, telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Valerica Vărzaru sau e-mail valerica.varzaru@anpcdefp.ro.