

F-PL14-02/08.2023

Nr. iesire AN: 575/21.04.2026

## 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 (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de Expert, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (01.06.2026 – 31.05.2029) în cadrul departamentului Servicii de suport.

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 adevărții 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.

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

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională și vechime 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](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](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](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: **28.04.2026, ora 17.00.**  
 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **29.04.2026, ora 17.00.**  
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **04.05.2026, ora 17.00.**  
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **05.05.2026, ora 17.00.**

---

#### ***Prima probă - proba scrisă\*:***

Data și ora desfășurării probei scrise: **07.05.2026, ora 10.00.**  
 Afișarea rezultatelor probei scrise: **11.05.2026, ora 10.00.**  
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **12.05.2026, ora 10.00.**  
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **13.05.2026, 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: **14.05.2026, ora 10.00.**  
 Afișarea rezultatelor de la interviu: **15.05.2026, ora 10.00.**  
 Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **18.05.2026, ora 10.00.**  
 Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **19.05.2026, ora 10.00.**  
 Afișarea rezultatelor finale: **20.05.2026, ora 10.00.**

#### **\* 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/ANPCDEFPAchizitii%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 solicitate 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 e-mail la adresa [dosareconcurs@anpcdefp.ro](mailto: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 nemiterii 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](mailto: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](mailto:valerica.varzaru@anpcdefp.ro).