

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție pentru salariați din cadrul Secretariatului General al Guvernului-Departamentul pentru Români de Pretutindeni care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului "Cadru strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de MRP", COD SIPOCA730/MySMIS 130070

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

#### ART. 1

(1) Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a concursului de selecție pentru salariați din cadrul Secretariatului General al Guvernului-Departamentul pentru Români de Pretutindeni (denumit în continuare S.G.G.-D.R.P.) care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului POCA "Cadru strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de MRP".

(2) Concursul de selecție se adresează exclusiv personalului din cadrul Secretariatului General al Guvernului-Departamentul pentru Români de Pretutindeni.

#### ART. 2

(1) Cerințele și atribuțiile pentru fiecare poziție scoasă la concurs sunt prevăzute în anexa 1 la prezentul Regulament.

(2) Pentru înscrierea la procesul de selecție, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să fie angajați în cadrul S.G.G.-D.R.P. pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

b) să posede experiență în ceea ce privește comunitățile istorice sau diaspora de cel puțin 6 luni;

(3) În vederea selectării, candidații trebuie să îndeplinească condițiile/cerințele specifice poziției prezentate în anunț.

(4) Pentru înscrierea în procesul de selecție, candidații vor transmite dosarul de candidatură, până la data și ora indicate în anunț.

(5) Un candidat poate aplica pentru mai multe activități/subactivități în cadrul proiectului, fără însă a depăși numărul de ore prevăzut .

### CAPITOLUL II

#### Organizarea și desfășurarea concursului

#### SECȚIUNEA 1

##### Publicitatea concursului

#### ART. 3

(1) Anunțul privind modalitatea prin care se organizează selecția, prezentul regulament, condițiile/cerințele specifice fiecărei poziții, se afișează la sediul S.G.G.-

D.R.P și se publică pe pagina de internet a instituției ([www.dprp.gov.ro](http://www.dprp.gov.ro)) cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru concurs.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- condițiile de participare la concursul de selecție;
- tipul formei de concurs, locul, data și ora desfășurării acestuia;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de examen, adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția deținută.

- perioada de depunere a dosarelor de concurs;

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin pe pagina de internet a instituției până la finalizarea concursului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Comisiile de concurs**

#### **ART. 4**

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului, prin ordin al secretarului general al Guvernului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, inclusiv secretarul, sunt din cadrul echipei de management a Proiectului.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin ordinul secretarului general al Guvernului de constituire a comisiilor.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și nu este membru al comisiilor și este numit prin actul prevăzut la alin.

(1)

#### **ART. 5**

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele/cererile de concurs ale candidaților;
- b) analizează și evaluează scrisoarea de motivație, conform criteriilor stabilite;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat punctajul atât la proba de prezentare prin scrisoare de motivație, cât și la proba interviului;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după concurs, precum și raportul final al concursului.

#### **ART. 6**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la concurs;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## **ART. 7**

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele/cererile de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Etapetele de concurs**

## **ART. 8**

Concursul de selecție se va desfășura după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor prezentate;
- b) prezentarea unei scrisori de motivație prin care candidatul va prezenta: experiența pe care o are în domeniul românilor de pretutindeni și cunoștințele în domeniu, motivația pentru care a optat pentru poziția aleasă, aptitudinile în domeniu, viziune și abilități;
- c) interviu, în cadrul căruia comisia va testa cunoștințele și abilitățile candidatului în raport cu atribuțiile ce-i revin în cadrul proiectului.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Înscrierea și dosarul de concurs**

## **ART. 9**

În vederea participării la concursul de selecție, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.

## **ART. 10**

(1) Pentru înscrierea la concursul de selecție candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concursul de selecție a personalului din cadrul S.G.G-D.R.P, cu precizarea poziției din cadrul Proiectului pentru care aplică (anexa 2);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum vitae la zi;
- d) scrisoarea de motivație, prevăzută la art.8 lit.b).

(2) Documentele prevăzute la alin. 1 lit. c) și lit. d) vor fi prezentate în original.

## SECȚIUNEA a 5-a

### Selecția dosarelor de concurs, scrisoarea de motivație și interviul

#### ART. 11

(1) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta acei candidați care îndeplinesc condițiile de participare.

(2) Rezultatele selectării se comunică fiecărui candidat, prin e-mail, de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

#### ART. 12

(1) CONCURSUL se va organiza astfel:

- a) Prezentarea unei scrisori de motivație, care va avea o pondere de 40% în economia rezultatului (scrisoarea se va depune o dată cu cererea de înscriere), și
- b) Interviu cu fiecare candidat în cadrul căruia se testează cunoștințele în domeniu și care va avea o pondere de 60% în economia rezultatului.

(2) În analiza scrisorii de motivație vor fi avute în vedere criteriile de evaluare precum :

- a) formatul general;
- b) organizare, claritate și conformitate;
- c) aspectul scrisorii;
- d) modul de exprimare a obiectivelor;
- e) motivația;
- f) prezentarea argumentelor personale ce recomandă candidatul pentru calitatea de expert în cadrul proiectului;
- g) disponibilitatea pentru lucru în echipă.

(3) Interviul va fi înregistrat pe suport audio.

(4) 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 interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de atribuțiile pe care candidatul le va avea în cadrul proiectului;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(5) Proba de concurs se susține într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarului depus de către candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează și se anexează la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

#### **ART. 13**

Pentru proba concursului punctajul este de maximum 100 de puncte, din care maximum 40 de puncte pentru scrisoarea de motivație și 60 de puncte pentru interviu.

#### **ART. 14**

Notarea probelor se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la finalizarea probei interviului.

#### **ART. 15**

(1) Scrisoarea de motivație și Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru acestea.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

#### **ART. 16**

(1) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului de selecție. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul S.G.G.-D.R.P. și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba interviului, 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de selecție se consemnează în raportul final al concursului.

## **SECȚIUNEA a 7-a**

### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 17**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **ART. 18**

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a

condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul concursului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza scrisoarea de motivație și consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **ART. 19**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit criteriilor pentru scrisoarea de motivație și planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a reanalizării scrisorii de intenție, respectiv a analizării consemnărilor cu privire la răspunsurile la proba interviului, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrisorii de intenție sau a interviului.

#### **ART. 20**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit punctajelor de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul S.G.G.-D.R.P precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea acestora.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul S.G.G.-D.R.P, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin. (2), prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

#### **ART. 21**

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **ART. 22**

(1) S.G.G.-D.R.P pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

## **SECȚIUNEA a 8-a**

### **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

#### **ART. 23**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește candidatul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului de selecție va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție, acesta se desfășoară în continuare.

#### **ART. 24**

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului de selecție:

- a) concursul de selecție se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului de selecție, S.G.G-D.R.P are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### **ART. 25**

Candidaturile înregistrate la concursul de selecție a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții finale**

#### **ART. 26**

Concursul de selecție se va desfășura cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii infecției cu SARS-CoV-2, comunicate de organele cu atribuții în domeniu.

Cerințe și atribuții pentru fiecare poziție scoasă la concurs în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de MRP", COD SIPOCA/MySMIS 130070

**I. Activitate - Elaborare Strategiei pentru Românii de Pretutindeni 2021-2024**

**I.2 Subactivitate:** Realizarea analizei de impact a măsurilor cuprinse în Strategia Națională pentru Românii de Pretutindeni 2017-2020.

- 2 experți din cadrul S.G.G.-D.R.P.

În cadrul acestei activități se vor analiza măsurile cuprinse în strategia 2017–2020, gradul de punere în aplicare al acestora, precum și rezultatele obținute și efectele/impactul acestora.

**Atribuții principale:**

- Asigurarea asistenței necesare în vederea implementării achiziției serviciilor de consultanță pentru realizarea analizei de impact, a măsurilor cuprinse în Strategia națională pentru românii de pretutindeni pentru perioada 2017-2020;
- Realizarea documentării preliminare în vederea întocmirii caietului de sarcini și a referatului de necesitate aferent achiziției serviciilor de consultanță în vederea realizării analizei de impact a măsurilor cuprinse în Strategia M.R.P 2017-2020;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate și înaintarea acestora spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții;
- Gestionarea rezultatelor intermediare și finale ale analizei de impact, a măsurilor cuprinse în Strategia M.R.P 2017- 2020, pentru ca aceste rezultate să fie ulterior prelucrate în vederea elaborării Strategiei.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

**I.2 Subactivitate:** Realizarea studiului privind diaspora românească.

- 2 experți

În cadrul acestei activități se vor analiza toate tipurile de intervenții financiare ale statului român (realizate prin intermediul instituțiilor cu atribuții în domeniul relației cu românii de pretutindeni) destinate comunităților de români din afara granițelor pentru susținerea, menținerea și promovarea identității românești, precum și a rezultatelor. Se vor identifica principalele măsuri care contribuie în mod real la susținerea, menținerea identității culturale și lingvistice românești, precum și rezultatul acestora.

**Atribuții principale:**

- Asigurarea asistenței necesare în vederea achiziției serviciilor de consultanță pentru realizarea studiului privind diaspora românească;
- Realizarea documentării preliminare în scopul întocmirii caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciilor de consultanță, în vederea realizării studiului;

- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate și înaintarea acestora spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții;
- Gestionarea rezultatelor parțiale și finale ale studiului, pentru utilizarea acestora în elaborarea Strategiei.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

### **I.3 Subactivitate:** Analiza intervențiilor destinate românilor din jurul granițelor

#### **- 2 experți**

În cadrul acestei activități se vor analiza toate tipurile de intervenții financiare ale statului român (realizate prin intermediul instituțiilor cu atribuții în domeniul relației cu românii de pretutindeni) destinate comunităților de români din afara granițelor pentru susținerea, menținerea și promovarea identității românești, precum și a rezultatelor.

#### **Atribuții principale:**

- Asigurarea asistenței necesare în vederea achiziției serviciilor de consultanță și de analiză a intervențiilor financiare ale statului român;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciilor de consultanță și înaintarea acestora spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții;
- Integrarea rezultatelor parțiale ale analizei;
- Gestionarea rezultatelor parțiale și finale ale studiului în vederea utilizării acestora la elaborarea Strategiei.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

### **I.4 Subactivitate:** Analiza socio-economică / a contextului actual privind problematica românilor de pretutindeni

#### **- 2 experți**

În cadrul acestei activități se va realiza o evaluare a politicilor în domeniul relației cu românii de pretutindeni, și anume o analiză în detaliu a reglementărilor naționale, comunitare și internaționale din domeniul relației cu românii de pretutindeni, rezultatul urmând să se bazeze pe noile politici și strategii privind problematica românilor de pretutindeni.

#### **Atribuții principale:**

- Asigurarea asistenței necesare în vederea achiziției serviciilor de consultanță pentru realizarea analizei socio-economice/a contextului actual privind problematica românilor de pretutindeni;
- Realizarea documentației pentru achiziția serviciilor de consultanță/evaluare a politicilor în domeniul relației cu românii de pretutindeni;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciilor de consultanță și înaintarea acestora spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții;
- Gestionarea rezultatelor parțiale și finale ale studiului, în vederea utilizării acestora la elaborarea Strategiei.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

#### **I.4 Subactivitate:** Elaborarea efectivă a Strategiei românilor de pretutindeni

##### **- 4 experți**

În cadrul acestei activități se va elabora efectiv Strategia pentru românii de pretutindeni prin utilizarea informațiilor furnizate prin analizele anterioare făcute în cadrul proiectului.

##### **Atribuții principale:**

- Organizarea unor sesiuni interministeriale cu actorii cheie implicați în domeniul românilor din afara granițelor;
- Integrarea rezultatelor Analizei de impact;
- Integrarea rezultatelor studiului privind diaspora românească, și a analizei intervențiilor destinate românilor de pretutindeni;
- Întocmirea documentației pentru supunerea draftului Strategiei spre consultare cu toți factorii cheie;
- Lansarea procesului de consultare publică a Strategiei;
- Organizarea, pe baza rezultatelor analizelor efectuate în cadrul proiectului, de dezbateri publice, la sediul D.R.P, cu reprezentanți ai autorităților centrale și ai societății civile, cu privire la textul Strategiei;
- Identificarea proiectelor pilot și a domeniilor prioritare în sprijinul acordat românilor de pretutindeni;
- Elaborarea de proceduri și standarde privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 84 ore/ lună, timp de 18 luni.

## **II. Activitate: Elaborarea planului de prioritizare a măsurilor de intervenție ce vor fi finanțate prin programele gestionate de S.G.G pentru D.R.P**

### **II.1 Subactivitate:** Analiza măsurilor finanțate prin programele gestionate de D.R.P-S.G.G

#### **- 3 experți, din care 1 expert cu studii economice**

În cadrul acestei activități se va realiza o analiză sectorială a tuturor intervențiilor finanțate prin programele gestionate de către D.R.P prin S.G.G: Cultură – „Constantin Brâncuși”, Mass-media – „Mihai Eminescu”, Educație – „Nicolae Iorga”, Societate civilă – „Dimitrie Gusti”, Spiritualitate și tradiție – „Andrei Șaguna”, precum și a principalelor realizări.

##### **Atribuții principale:**

- Analizarea gradului de îndeplinire al obiectivelor propuse în cadrul proiectelor finanțate de D.R.P prin S.G.G, atât al proiectelor destinate comunităților istorice, cât și al proiectelor destinate diasporei;

- Realizarea, pe baza analizei întocmite, a planului de prioritizare a intervențiilor, coroborat cu măsurile concrete și nevoile identificate în Strategie și în cadrul grupurilor organizate;
- Realizarea unei analize a rezultatelor obținute în cadrul proiectelor finanțate;
- Analizarea gradului de îndeplinire al obiectivelor propuse în cadrul proiectelor finanțate de M.R.P/D.R.P, atât al proiectelor destinate comunităților istorice, cât și al proiectelor destinate diasporei.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 84 ore/ lună, timp de 3 luni.

**II.2 Subactivitate:** Elaborarea Planului de prioritizare a măsurilor de intervenție ce vor fi finanțate prin programele gestionate de D.R.P prin S.G.G

**- 2 experți**

În cadrul acestei activități se va elabora planul de prioritizare a măsurilor de intervenție ce vor fi finanțate prin programele gestionate de D.R.P prin S.G.G.

**Atribuții principale:**

- Realizarea documentării preliminare pentru achiziția serviciilor de consultanță;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate și transmiterea spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții;
- Acordarea de asistență în organizarea sesiunilor de promovare;
- Supunerea spre dezbatere actorilor cheie cu care interacționează D.R.P a problematicii românilor de pretutindeni, iar pe baza feedback-ului primit și al concluziilor acestor dezbateri se va proceda la finalizarea planului;
- Înaintarea planului spre avizare la nivel de secretar general al Guvernului.

Timp de lucru în cadrul proiectului timp de 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

**III. Activitatea: Dezvoltarea sistemului de monitorizare**

**III.1 Subactivitatea:** Dezvoltarea sistemului de monitorizare

**- 2 experți**

Această activitate este necesară în vederea asigurării unei bune implementări a măsurilor cuprinse în strategia pentru românii de pretutindeni, pe de o parte și a măsurilor din Planul de prioritizare a intervențiilor finanțate din programele gestionate de D.R.P prin S.G.G.

**Atribuții principale:**

- Realizarea listei indicatorilor specifici conform obiectivelor propuse în Strategia 2021-2024 ;
- Încărcarea în baza de date (sistemul electronic de monitorizare) a datelor;
- Realizarea documentării preliminare în vederea întocmirii caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciilor de consultanță;

-Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate și înaintarea spre avizare responsabilului juridic și responsabilului pentru achiziții.

Timp de lucru în cadrul proiectului timp de 8 ore/ lună, timp de 3 luni.

Anexa 2

1507/14.12.2020

**CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE SELECȚIE EXPERT ÎN CADRUL  
PROIECTULUI "CADRUL STRATEGIC PENTRU DEZVOLTAREA  
INFRASTRUCTURII POLITICILOR PUBLICE DERULATE DE MRP", COD  
SIPOCA/MYSMIS 130070**

Nr. de înregistrare

**ACORD PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL**

Prin completarea și depunerea acestui formular:

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și a documentului care conține date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarului de comisie

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

Subsemnatul(a),

Nume .....

Prenume .....

CNP: \_\_\_\_\_

Funcția:

Încadrat la:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):

Adresă: .....

E-mail: .....

Telefon: ..... Fax: .....

Solicit înscrierea la concursul privind selectarea în calitate de expert pentru activitatea/subactivitatea.....  
în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de MRP", COD SIPOCA/MYSMIS 130070.

**STUDII** (generale, liceale, postliceale, universitare lungă/scurtă durată, postuniversitare, masterat, doctorat):

Perioada	Instituția	Specializarea	Diploma obținută

**FORMARE COMPLEMENTARĂ** (CURSURI, STAGII):

Perioada	Instituția	Specializarea	Diploma obținută

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ** (ultimele 24 de luni)

Perioada	Instituția/Compania/Societatea	Funcția	Principalele atribuții

**LIMBI STRĂINE**

Limba	Scris			Oral		
	Începător	Mediu	Avansat	Începător	Mediu	Avansat
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI**

Tehnice (inclusiv utilizarea calculatorului) .....

.....

Sociale (culturale, sportive ) .....

.....

Altele .....

.....

Data

Semnatura

.....

.....

Documente anexate:

(se completează de secretarul comisiei de examen)

Copie act identitate

CV

Scrisoare de motivație

