



GUVERNUL ROMÂNIEI  
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

**ORDIN**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a experților care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Români de Pretutindeni", cod SIPOCA 730/cod MySMIS2014+ 130070

**Având în vedere:**

- Art. 1 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale;
- Art. 1 alin. 1 coroborat cu art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea, funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- Ghidul Beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă-versiunea mai 2021;
- Contractul de finanțare în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă nr. 442/17.10.2019 modificat prin actele adiționale ulterioare și Cererea de finanțare modificată și completată;

**Văzând și:**

- Decizia Prim-ministrului nr. 21/2022 privind numirea domnului Gheorghe – Florin Cârciu în funcția de secretar de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni;

În temeiul art. 4 alin. (3) din HG nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, secretarul de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni, emite prezentul:

**ORDIN:**

**Art.1** Începând cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a experților care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Români de Pretutindeni", cod SIPOCA 730/cod MySMIS2014+ 130070.

**Art.2** Regulamentul prevăzut la art.1 și anexele la acesta fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3** Regulamentul de concurs și anexele la acesta se vor aduce la cunoștința tuturor persoanelor interesate prin publicare pe site-ul Departamentului pentru Români de Pretutindeni [www.dprp.gov.ro](http://www.dprp.gov.ro), [Secțiunea Proiecte](#).

**SECRETAR DE STAT**  
**Gheorghe-Florin CÂRCIU**

București 21.07.2023  
Nr. 144



Anexă la ordinul 144/21.07.2023

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a experților care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni", COD SIPOCA730/MySMIS 130070

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

- (1) Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a concursului de selecție a experților din cadrul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni (denumit în continuare D.R.P.) care vor îndeplini atribuții în cadrul proiectului POCA "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni".
- (2) Concurusul de selecție se adresează exclusiv personalului din cadrul D.R.P.

##### 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 D.R.P.;
  - b) să posede cunoștințe în domeniul românilor de pretutindeni;
  - c) să fie absolvent de studii superioare.
- (3) În vederea selectării, candidații trebuie să îndeplinească condițiile/ cerințele specifice poziției prezentate în Anunțul de selecție.
- (4) Pentru înscrierea în procesul de selecție, candidații vor transmite dosarul de candidatură, până la data și ora indicate în Anunțul de selecție.
- (5) Un candidat poate aplica pentru mai multe activități/ subactivități în cadrul proiectului, fără însă a depăși numărul de ore prevăzut de lege.

### 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 D.R.P.



din str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1 și se publică pe pagina de internet a instituției ([www.dprp.gov.ro](http://www.dprp.gov.ro), [Secțiunea Proiecte](#)) cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru concurs.

(2) Anunțul de selecție 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 de stat pentru românii de pretutindeni sau al persoanei desemnate în acest sens, după caz, 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 Departamentului pentru Românii de Pretutindeni.

(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 de stat pentru românii de pretutindeni sau al persoanei desemnate în acest sens, după caz, de constituire a comisiilor.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, 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, după caz.

#### **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**

#### **Etapele de concurs**

#### **ART. 8**

Concursul de selecție se va desfășura după cum urmează:

- a) selectarea administrativă a dosarelor prezentate;
- b) prezentarea unei scrisori de motivație prin care candidatul va descrie experiența pe care o are în domeniul românilor de pretutindeni și cunoștințele în domeniu, experiența anterioară relevantă în raport cu atribuțiile pe care le va avea în cadrul proiectului, motivația care a stat la baza opțiunii sale, aptitudinile în domeniu, viziune și abilități;
- c) interviu, în cadrul căruia comisia va testa cunoștințele și abilitățile candidatului în raport cu atribuțiile ce-i vor reveni 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 4 zile 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 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. a), 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 selecției administrative a dosarelor 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 scrisorii de motivație, care va avea o pondere de 40% în economia rezultatului (scrisoarea se va depune o dată cu cererea de înscriere), și

b) Interviul 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 lucrul 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 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției administrative a 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 24 de ore 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 D.R.P. și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de 24 de ore de la finalizarea 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 administrativă a dosarelor și la proba prezentării scrisorii de motivație și interviului, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului

selecției administrative a dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei privind prezentarea scrisorii de motivași și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **ART. 18**

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției administrative a dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 24 de ore 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 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **ART. 19**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției administrative a 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 administrative a 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 dosarului, respectiv a reanalizării scrisorii de motivație și a consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea selecției.

#### **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 prevăzute la proba scrisorii de motivație și a interviului și potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

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

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul D.R.P., precum și pe pagina de internet a instituției ([www.dprp.gov.ro](http://www.dprp.gov.ro), [Secțiunea Proiecte](#)), în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin. (2) pentru ultima probă, 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) 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 de selecție**

#### **ART. 23**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Departamentul pentru Românii de Pretutindeni 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 secretarul de stat al D.R.P. sau persoana desemnată, după caz, 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, 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**

(1) 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.



**Anexa 1- Cerințe și atribuții pentru fiecare poziție scoasă la concurs în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni", COD SIPOCA730/MySMIS 130070, conform cererii de finanțare**

**I. Activitate A5 - Dezvoltarea sistemului de monitorizare**

**I. Subactivitate A 5.1: Dezvoltarea sistemului de monitorizare**

**- 3 experți**

Aceasta activitate este necesară în vederea asigurării unei bune implementări a măsurilor cuprinse în Strategia pentru românii de pretutindeni și din Planul de priorizare a intervențiilor finanțate din programele gestionate de DRP. Va fi definit un set de indicatori, cu precizarea clară a modalității și frecvenței de colectare, agregare, interpretare și evaluare care să reflecte, în timp real, evoluția implementării măsurilor cuprinse în cele două documente strategice.

Astfel, pentru a măsura gradul de realizare a obiectivelor propuse prin Strategia pentru Românii de Pretutindeni și gradul de îndeplinire a priorităților din Planul de priorizare, este necesară realizarea unui sistem (/aplicație) electronic de monitorizare și evaluare a progresului obținut în implementarea celor două documente, care să aibă un set extins de indicatori specifici. Acest sistem va fi completat cu o componentă (modul, aplicație suplimentară) pentru facilitarea și eficientizarea depunerii și gestionării proiectelor destinate românilor de pretutindeni care beneficiază de finanțare de la statul român, dezvoltat pentru a optimiza eficiența măsurilor propuse prin strategia și planul elaborate, astfel încât viitoarele decizii de management referitoare la prioritățile finanțate să se fundamenteze cu ajutorul unor date structurate despre proiectele anterioare.

În cadrul activității, este prevăzut prin cererea de finanțare că în dezvoltarea sistemului de monitorizare vor fi implicați cinci experți proprii DRP sau mai mulți, dacă se dovedește necesar. Sistemul va colecta datele introduse de experții DRP, le va evalua și ulterior, vor putea fi realizate rapoarte și statistici privind nivelul de implementare a soluțiilor și va fi posibilă reflectarea în mod obiectiv a gradului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia pentru Românii de Pretutindeni pentru perioada 2023-2026.

La acest moment, doi experți sunt implicați deja și au lucrat la întocmirea documentației necesare achiziției sistemului de monitorizare (întocmirea caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate), au participat la procesul de selecție a contractorilor externi și vor continua să se implice în coordonarea implementării contractului, pentru obținerea rezultatelor la standardele de calitate corespunzătoare. Având în vedere că urmează o activitate susținută de realizare/ actualizare a listei indicatorilor specifici conform obiectivelor propuse în Strategie, încărcare în baza de date (în sistemul electronic de monitorizare), precum și de colectare, arhivare în format electronic a datelor despre proiecte finanțate în anii relevanți precedenți și introducerea în aplicația referitoare la proiectele finanțate (în vederea constituirii unor valori de bază pentru fundamentarea unor date comparative), se consideră că mai este nevoie de contribuția a patru experți în mod suplimentar.

**Atribuții principale ale experților:**



- Realizează/ actualizează lista indicatorilor specifici conform obiectivelor propuse în Strategie;
- Încărcă în baza de date (în sistemul electronic de monitorizare) acești indicatori
- Contribuie la colectarea și arhivarea în format electronic a datelor despre proiecte finanțate în anii relevanți precedenți;
- Introducere aceste date în aplicația referitoare la proiectele finanțate, în vederea constituirii unor valori de bază pentru fundamentarea unor date comparative;
- Asigură asistență în vederea realizării și implementării achiziției serviciilor de stocare electronică a documentelor referitoare la proiectele finanțate anterior.

Timp de lucru în cadrul proiectului - 84 ore/ lună, timp de 5 luni.



## Anexa 2

### CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE SELECȚIE EXPERT ÎN CADRUL PROIECTULUI "CADRUL STRATEGIC PENTRU DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII POLITICILOR PUBLICE DERULATE DE DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI", 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 documentul care conține date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarului de comisii;

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 unui expert pentru activitatea/subactivitatea.....  
în cadrul proiectului "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor



publice derulate de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni”, 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