



Titlul proiectului: Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP

Beneficiar: Departamentul pentru Români de Pretutindeni

Cod SIPOCA/MySMIS 730/130070

NR. DRP/9625/29.09.2023

ANUNȚ DE SELECȚIE

1. Informații generale

Departamentul pentru Români de Pretutindeni implementează proiectul "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP" (Cod SIPOCA/MySMIS 730/130070, contract de finanțare nr.442/17.10.2019).

Proiectul se încadrează în Axa prioritară 1 – Administrație publică și sistem judiciar eficiente a Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020.

Obiectivul general constă în dezvoltarea unui set de instrumente de planificare strategică prin fundamentarea unei noi Strategii pentru românii de pretutindeni, în vederea identificării de soluții specifice, ca răspuns la problemele particulare existente în fiecare comunitate românească din afara granițelor țării.

Proiectul are o **perioadă de implementare** de 50 de luni, începând cu luna octombrie 2019.

Valoarea totală a proiectului: 4.510.820,06 lei, din care **3.788.360,93 lei** contribuție UE și **722.459,13 lei** contribuție proprie.

2. Obiectul procedurii de selecție

În vederea realizării activităților și subactivităților din cadrul Proiectului, se va proceda la selecția de experți proprii din cadrul DRP care își vor desfășura activitatea în cadrul Proiectului, astfel:

I. Activitate A5 - Dezvoltarea sistemului de monitorizare

Subactivitate A 5.1: Dezvoltarea sistemului de monitorizare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 4 experți

Această 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, patru 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. 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). Având în vedere timpul scurt rămas pentru aceste activități, precum și faptul că la nivelul DRP această perioadă este deosebit de încărcată, se consideră că mai este nevoie de contribuția a patru experți astfel încât activitatea să fie finalizată până la închiderea proiectului.





Atribuții principale:

- Realizează/actualizează lista indicatorilor specifici conform obiectivelor propuse în Strategie;
- Încarcă 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;
- Introduce 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 3 luni.

3. Cerințele de selecție

Pentru înscrierea la concursul de selecție, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele cerințe:

- a) să fie angajați în cadrul DRP;
- b) să posede cunoștințe în domeniul românilor de pretutindeni;
- c) să fie absolvent de studii superioare.

În vederea selectării, candidații trebuie să îndeplinească condițiile/cerințele specifice poziției pentru care aplică.

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

4. Conținutul dosarului de candidatură

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concursul de selecție a personalului din cadrul DRP, cu precizarea poziției din cadrul Proiectului pentru care aplică (conform formular din anexa 1 la Regulamentul de concurs);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum vitae la zi (original);
- d) scrisoarea de motivație din care să rezulte experiența pe care candidatul o are în domeniul românilor de pretutindeni și cunoștințele în domeniu, motivația pentru care a optat pentru poziția aleasă, aptitudinile, viziunea și abilitățile (original).





5. Etapele procedurii de selecție

Procedura de selecție va fi derulată prin intermediul comisiei de concurs desemnată prin ordin al secretarului de stat pentru românii de pretutindeni sau al persoanei împuternicite în acest sens.

Concursul se va organiza astfel:

- 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
- Interviu cu fiecare candidat, în cadrul căruia se testează cunoștințele în domeniu și care va avea o pondere de 60% în economia rezultatului.

6. Procedura de selecție se va desfășura conform următoarelor etape:

6.1 Verificarea administrativă a dosarelor

Această etapă este eliminatorie, iar pentru a fi admis în etapă următoare candidatul trebuie să depună un dosar de candidatură care să conțină toate documentele solicitate, să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție, cu respectarea formalităților și a termenelor prevăzute.

Rezultatele verificării 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 pentru verificare.

Candidații declarați respinși pot formula contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției administrative a dosarelor. Contestațiile se vor depune la registratura Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, din str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, București sau la adresa de e-mail: dana.danila@dprp.gov.ro și vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin ordinul secretarului de stat pentru românii de pretutindeni sau persoana împuternicită în acest sens.

Rezultatele contestațiilor se comunică în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere

6.2 Evaluarea experților pe bază de interviu

În cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, în conformitate cu planul de interviu întocmit de comisia de concurs.

Prin desfășurarea selecției se urmărește identificarea în persoana candidatului a abilităților și aptitudinilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului de expert în implementarea proiectului. Aceasta presupune că, pe lângă cunoștințele





teoretice corespunzătoare în domeniul românilor de pretutindeni, candidatul să dețină și competențe care să îi permită să desfășoare activități de documentare, cercetare, studiu, astfel încât să -și îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile ce -i revin în cadrul proiectului.

Criterii de evaluare urmărite în analiza scrisorii de motivație:

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

Criterii de evaluare urmărite prin interviu:

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

Tematica și bibliografia pentru concurs se regasesc în anexa 2 la Regulamentul de concurs.

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

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.

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

La punctaje egale, va avea 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.

Punctajele finale ale concursului, vor fi înscrise, în ordine descrescătoare, într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

la fiecare dintre probele concursului de selecție. 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.

Contestația se va transmite, la registratura Departamentului pentru Români de Pretutindeni, din str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, București sau la adresa de e-mail: dana.danila@dprp.gov.ro, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei interviului și a scrisorii de motivație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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 acestora.

6. Calendarul procedurii de selecție

Procedura de selecție se va desfășura conform următorului calendar

06.10.2023: termenul limită pentru depunerea candidaturilor, în format fizic la registratura Departamentului pentru Români de Pretutindeni, din str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1 București, sau electronic la adresa de e-mail dana.danila@dprp.gov.ro;

10.10.2023: comunicarea rezultatului verificării administrative a dosarelor pe adresa de e-mail a fiecărui candidat;

11.10.2023: depunerea contestațiilor la rezultatele etapei de verificare administrativă a dosarelor, la registratura Departamentului pentru Români de Pretutindeni, str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1 București sau la adresa de e-mail dana.danila@dprp.gov.ro;

13.10.2023: publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor la etapa de verificare administrative a dosarelor, prin afișare la sediul Departamentului pentru Români de Pretutindeni și pe pagina de internet a instituției;

17.10.2023, ora 10: etapa evaluării scrisorii de motivație și a probei prin interviu, la sediul Departamentului pentru Români de Pretutindeni, str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, București;

18.10.2023: publicarea rezultatelor evaluării scrisorii de motivație și a probei prin interviu prin afișare la sediul Departamentului pentru Români de Pretutindeni și pe pagina de internet a instituției;

19.10.2023: depunerea contestațiilor la rezultatul probei scrisorii de motivație și a interviului, la registratura Departamentului pentru Români de Pretutindeni, din str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1 București sau la adresa de e-mail dana.danila@dprp.gov.ro;





20.10.2023: publicarea modului de soluționare a contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului la sediul D.R.P, precum și pe pagina de internet a instituției.

7. Aspecte financiare

Plata expertului selectat se va realiza conform prevederilor legale.

8. Informații privind modalitățile de depunere a dosarelor de înscriere

Dosarele de candidatură se depun în format electronic, la Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, la adresa de corespondență electronică dana.danila@dprp.gov.ro sau în format fizic, la registratura Departamentului, str Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, București.

În cazul în care documentele care formează dosarul de candidatură au fost depuse prin poștă electronică, candidații au obligația de a le transmite și în original, direct la registratura Departamentului, la adresa indicată mai sus, până la finalizarea procedurii de selecție.

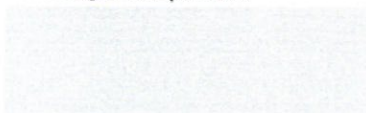
Informații privind derularea selecției pot fi furnizate la numărul de telefon 031 131 1543, dna Ioana Pâslaru, manager de proiect.

Orice modificări intervenite pe parcursul procedurii, ulterior publicării anunțului de selecție, se vor realiza prin erată aprobată de managerul de proiect, urmând a fi publicate în aceleași condiții ca anunțul de selecție.

Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Mai multe informații despre procedura de selecție se regăsesc în regulamentul concursului.

Manager de proiect



Asistent manager



Avizat de legalitate

