



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA BUCUREȘTI – ILFOV

ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE
CAPITAL UMAN - REGIUNEA BUCUREȘTI – ILFOV
ANUNȚĂ DEMARAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 02.08.2024

privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman
- Regiunea București-Ilfov Nr.inreg.OIR 5799/02.08.2024

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Evaluare și contractare proiecte**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul OIRBI, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al OIRBI, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, OIRBI înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat (Anexa 1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;

- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa 2).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă **obligatoriu** în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. *Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapele a) și b).*

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 21.08.2024, ora 16:30

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul OIRBI, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și a probei suplimentare, după caz, afișării rezultatelor celor 2 etape, va fi organizată **proba interviu în data de 30.08.2024, la sediul instituției, situat în București, Bld. Carol I nr. 34-36, et. 11, sector2.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 02 august - 21 august 2024;
 - proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu, în data de **30 august 2024, ora 10:00**, la sediul OIR PECU Regiunea București-Ilfov;
 - proba interviu în data de **30 august 2024, ora 12:00**, la sediul OIR PECU Regiunea București-Ilfov.
- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând site-ul www.oirbi.ro

Programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu se regăsește în anexa nr. 3 din prezentul anunț.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Evaluare și contractare proiecte din cadrul OIRBI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access) - nivel utilizator mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;

- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Evaluare și contractare proiecte din cadrul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7, 8 și 10;	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici; Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți; Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară. Anexa nr. 8- Capitolul III -Verificarea competențelor. Capitolul IV-Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice. Anexa nr. 10-Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

<p>Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.</p>
<p>Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027</p>	<p>1.1. Prezentarea programului, 1.2. Sistemul de management al programului, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului</p>
<p>Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027</p>	<p>1.1. Prezentarea programului, 1.2. Sistemul de management al programului, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului</p>

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Andreea Beatrice Saftere, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 021/319.12.80.

**DIRECTOR EXECUTIV,
 ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Responsabil RU,
 Andreea Beatrice Saftere

APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă.....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, în interesul serviciului, pe
funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul compartimentului
Evaluare și contractare proiecte - Organismul intermediar regional pentru Programe
europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.
(1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer în interesul serviciului, înregistrată la ANFP cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....do
miciliat/ă în cu
adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Organismul intermediar regional pentru Programe
europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, în scopul derulării procedurii de transfer
în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC:

1	Word	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii. Introducerea textului. Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. Ștergerea textului. Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”. Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. Folosirea diferitelor culori în text. Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta(justified). Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p>
---	------	--

		<p>Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. Copierea formatului unui text selectat.</p> <p>Crearea unui tabel.</p> <p>Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.</p> <p>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.</p> <p>Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.</p> <p>Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.</p> <p>Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.</p> <p>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.</p> <p>Selectarea unui obiect.</p> <p>Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea unui obiect.</p>
2	Excel	<p>Bară de instrumente: Înțelege locația și funcțiile butoanelor și meniurilor.</p> <p>Foi de calcul (Sheets): Cum să adaugi, redenumești, ștergi și navighezi între foi.</p> <p>Celule, Rânduri și Coloane: Cum să selectezi, inserezi, ștergi și modifice celule, rânduri și coloane.</p> <p>Introducerea datelor: Tipuri de date (text, numere, date).</p> <p>Formatarea celulelor: Schimbarea fontului, culorilor, alinierea textului.</p> <p>Formatul numerelor: Cum să afișezi numere, monede, procente, etc.</p> <p>Formule de bază: Adunare, scădere, înmulțire, împărțire.</p> <p>Referințe de celule: Relative, absolute și mixte.</p> <p>Funcții comune: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT</p> <p>Sortarea și filtrarea: Cum să sortezi și să filtrezi datele pentru a găsi informații relevante.</p> <p>Tabele: Crearea și gestionarea tabelelor pentru date structurate.</p> <p>Validarea datelor: Setarea regulilor pentru introducerea datelor.</p> <p>Grafice: Crearea diverselor tipuri de grafice (coloane, linii, pie, etc.).</p>
3	PowerPoint	<p>Bară de instrumente: Înțelege locația și funcțiile butoanelor și meniurilor.</p> <p>Navigarea între diapozitive: Cum să adaugi, ștergi, redenumești și să navighezi între diapozitive.</p> <p>Vizualizări multiple: Înțelegerea modului de vizualizare (Normal, Slide Sorter, Reading View).</p> <p>Șabloane și teme: Utilizarea șabloanelor predefinite și crearea de teme personalizate.</p> <p>Formate de diapozitive: Utilizarea layout-urilor standard și personalizate.</p> <p>Inserarea diapozitivelor noi: Cum să adaugi diapozitive noi cu diferite formate (titlu, conținut, etc.).</p> <p>Text: Adăugarea și formatarea textului (fonturi, dimensiuni, culori, aliniere).</p> <p>Imagini și grafice: Inserarea și formatarea imaginilor, diagramelor și graficelor.</p> <p>Tabele: Crearea și formatarea tabelelor în diapozitive.</p> <p>Forme și SmartArt: Utilizarea formelor și a elementelor grafice SmartArt pentru a ilustra concepte.</p> <p>Tranziții: Aplicarea tranzițiilor între diapozitive și personalizarea acestora.</p> <p>Animații: Adăugarea și personalizarea animațiilor pentru text, imagini</p>

		<p>și alte obiecte.</p> <p>Inserarea de multimedia: Adăugarea fișierelor audio și video în prezentare.</p> <p>Redarea multimedia: Setarea opțiunilor de redare pentru fișierele multimedia (automată, la clic, etc.).</p> <p>Design slide: Utilizarea și personalizarea designului pentru un aspect uniform.</p>
4	Outlook	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică</p> <p>Deschiderea și închiderea unui mesaj.</p> <p>Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.</p> <p>Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p> <p>Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj.</p> <p>Recuperarea unui mesaj șters.</p> <p>Golirea recipientului de mesaje șterse.</p> <p>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.</p> <p>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>