



INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE

Anunț



Institutul Național de Administrație (INA) organizează concurs în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor funcții de natură contractuală, în afara organigramei INA, în cadrul proiectului „**Dezvoltarea competențelor personalului implicat în procesul de achiziții publice în administrația publică din România**”, cod MySMIS2014+151956, SIPOCA 1100, finanțat din POCA 2014-2020, după cum urmează:

- 10 experți formatori (EF 11-20) - subactivitatea 3.2 –*Organizarea programelor de formare*,

I. Atribuții prevăzute în fișa postului

10 experți formatori - subactivitatea 3.2 –*Organizarea programelor de formare*:

1. Asigură susținerea activității de formare;
2. Încarcă materialele de formare pe platforma de training INA;
3. Configurează pe platformă temele/aplicațiile practice din cadrul programelor și termenele de predare;
4. Evaluează temele/aplicațiile practice rezolvate de către participanți;
5. Configurează pe platforma de training INA testele de evaluare;
6. Semnează catalogul de note al participanților;
7. Se conectează periodic la platforma de training INA;
8. Asigură comunicarea cu participanții și acordă feedback în cadrul activităților de tip sincron (webinar) și asincron;
9. Îndrumă participanții în rezolvarea exercițiilor/aplicațiilor practice, prin formularea de recomandări de ordin general în cadrul webinarilor și/sau prin postarea de mesaje/teme de discuție pe forumul programului;
10. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
11. Respectă formatul programelor de formare;
12. Participă la ședințele de lucru cu echipele desemnate în cadrul proiectului;
13. Realizează raportul privind evaluarea programului de formare profesională și formulează recomandări pentru fiecare sesiune în care a fost implicat;
14. Colaborează cu ceilalți experți implicați în subactivitate, precum și cu structurile responsabile cu formarea din cadrul INA;
15. Întocmește rapoarte lunare de activitate;
16. Predă la arhiva proiectului documentele pe care le-a elaborat în cadrul proiectului;
17. Respectă și îndeplinește obligațiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a INA și regulamentul intern;
18. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul sistemului de control intern managerial, sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015 și sistemului de management anti-mită SR ISO 37001:2017;
19. Respectă cerințele de disciplină, normele de conduită profesională și de integritate;
20. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;



21. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
22. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul INA

II. Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale mai-sus menționate persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și condițiile specifice:

1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română și/sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și/sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice:

10 experți formatori - subactivitatea 3.2 –Organizarea programelor de formare

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
- **Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 5 ani
- **Experiență profesională:** minimum 7 programe de formare profesională susținute în calitate de formator în domeniul achizițiilor publice și/sau minimum 2 ani în calitate de cadru didactic în învățământul superior în domeniul achizițiilor publice, dovedite prin: recomandări, adeverințe, contracte derulate etc.;
- **Perfecționări (specializări):** certificat/diplomă/atestat de absolvire a unui program de formare profesională de Formator/Formare de Formatori, obținut(ă) în condițiile legislației aplicabile în domeniul formării profesionale a adulților, cu excepția cadrelor didactice din învățământul superior

III. Bibliografia propusă și tematica:

10 experți formatori - subactivitatea 3.2 –Organizarea programelor de formare

Bibliografia:

- Ordonanța Guvernului nr. 23/2016 privind înființarea Institutului Național de Administrație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 645/2020 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Administrație;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Manualul trainerului profesionist. Planificarea, livrarea și evaluarea programelor de instruire, autor: Robert H.Vaughn, Editura Codecs, 2008, ISBN 978-973-8060-98-2.

Tematica:

- Înființarea Institutului Național de Administrație;
- Organizarea și funcționarea Institutului Național de Administrație;
- Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici;

- Desfășurarea instruirii (Manualul trainerului profesionist)
- Tehnici clasice de instruire (Manualul trainerului profesionist).

IV. Dosarele de înscriere la concurs se depun personal/prin împuternicit, la Institutul Național de Administrație – Municipiul București, Bulevardul Timișoara, nr. 6, sector 6, et. 1, cam. 112, sau se transmit prin poștă, cuprinzând mențiunea „conform cu originalul” aplicată pe fiecare document de către candidați, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, începând cu data de 03.10.2022 și până la data de 07.10.2022, inclusiv, după următorul program: luni-joi: 08.30-16.30 și vineri: 08.30-14.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere, conform anexei nr. 1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- e) copii ale documentelor care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului, după caz;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. c), d) e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Relații suplimentare se pot obține la sediul INA și la secretarul comisiei de concurs, doamna Gina ȘTEFAN, Direcția programe de formare specializată, număr de telefon: 021/310.89.63/int.126, e-mail: gina.stefan@ina.gov.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis/respins", la avizierul INA și pe pagina de Internet a instituției : www.ina.gov.ro, secțiunea "Cariera".

Candidații care au transmis documentele aferente dosarului de concurs prin intermediul poștei, sunt obligați să prezinte documentele în original, în vederea verificării conformității de către secretarul comisiei de concurs până cel târziu la data susținerii etapei interviului. În situația neprezentării documentelor în original, candidații vor fi declarați respinși, și nu vor putea susține etapa interviului.

V. Etape succesive concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale: selecție dosare și interviu.

Candidații declarați „admis” la selecția dosarelor de înscriere vor susține **etapa interviu** în data de **18.10.2022, ora 10.00**, la Institutul Național de Administrație - Municipiul București, Bulevardul Timișoara, nr. 6, sector 6 .

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Rezultatul final obținut de fiecare candidat reprezintă punctajul obținut la etapa interviului și va fi postat pe site-ul instituției, imediat după soluționarea eventualelor contestații.

Pe baza punctajului final comunicat pentru fiecare post înființat în afara organigramei INA, comisia de concurs va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

Candidații declarați "admis" la concursul de ocupare a unei funcții contractuale în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Institutului Național de Administrație sunt obligați să se prezinte la Direcția economică, juridică și resurse umane, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, în vederea încheierii contractului individual de muncă.

Totodată, conform prevederilor art. 1 alin. (1) pct.36 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, personalul angajat cu contract individual de muncă, care implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația declarării averii și a intereselor.

Declarațiile de avere și de interese se trimit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin mijloace electronice de transmitere la distanță, cu semnătură olografă sau cu semnătură electronică calificată.

VI. Alte informații relevante: Descrierea alocării experților cooptați, inclusiv salarizarea:

Nr. crt.	Subactivitatea 3.1 <i>Pregătirea materialelor de formare și a formatorilor</i> Subactivitatea 3.2 - <i>Organizarea programelor de formare</i>	Nr experți	Tarif orar	Nr mediu estimat ore/zi*	Nr zile/luna	Nr. de luni	Nr. ore maxim alocate
1.	Experți formatori 11-20 (Subactivitatea nr. 3.2)	10	140	4	12	8	3.840

Afișat în data de 03.10.2022, la sediul și pe pagina de Internet a Institutului Național de Administrație.

Președinte,
Alexandru – Mihai Ghigiu