Nr. 77278 /11.11.2026

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL

Pentru posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului "Incluziune socială pentru persoane cu dizabilități prin tehnologii asistive și de acces – TECH ASSIST, cod SMIS: 325494"

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, în vederea implementării proiectului "Incluziune socială pentru persoane cu dizabilități prin tehnologii asistive și de acces – TECH ASSIST, cod SMIS 325494" demarează procedura de selecție a opt experți externi, în afara organigramei, după cum urmează:

Denumirea postului	Activitatea conform cererii de finanțare	Cod COR	Norma de lucru/lună	Categoria în care se încadrează expertul - nivel de remunerare/ experiență	Număr de experți
Asistent financiar	A6. Management de proiect Durata desfasurarii 1.09.2024-31.08.2027 (35 luni)	121125 manager financiar	84 ore/luna repartizate inegal	Expert extern-Experiența profesională specifică (ani) Minim 5 ani	1
Expert implementare	A4.2 Validarea si decontarea prin RNTAA a e-voucherelor Durata desfasurarii 01.05.2025-31.07.2027 (27 luni)	242104 responsabil proces	84 ore/luna repartizate inegal	Expert extern-Experiența profesională specifică (ani) Minim 5 ani	6
Responsabil comunicare	A6. Management de proiect Durata desfasurarii 1.09.2024-31.08.2027 (35 luni)	243201 – Specialist în relații publice	84 ore/luna repartizate inegal	Expert extern-Experiența profesională specifică (ani) Sub 5 ani	1
TOTAL NUMAR DE POSTURI VACANTE					**8**

Contractul individual de muncă se va încheia începând cu data semnării acestuia de către ambele părți, până la data finalizării activității din cadrul proiectului, conform graficului de implementare din cererea de finanțare, dar nu mai târziu de 31.08.2027.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant.

Funcția	Studii solicitate	Disponibilitate de deplasare în țară	Experiență de muncă specifică în unul dintre domeniile	Experiență profesională specifică
Asistent financiar	Studii universitare cu diplomă de licență în domeniul economic/management	Experiență profesională în domeniul managementului financiar în cadrul proiectelor finantate prin fonduri europene (evidenta cheltuielilor, cereri de rambursare, cereri de plata, verificarea documentelor financiar-contabile, etc).	Bucuresti-Ilfov	Minim 5 ani
Expert implementare	Studii universitare cu diploma de licenta in domeniul economic/tehnic/socio-uman/administrativ/management	Experienta profesionala in activitati de implementare, monitorizare sau administrare a proiectelor/programelor cu finantare europeana, inclusiv activitati de verificare, gestionare si evidenta a documentelor, centralizarea si prelucrarea datelor.	Bucuresti-Ilfov	Minim 5 ani
Responsabil comunicare	Studii universitare cu diploma de licenta economic/tehnic/socio-uman/administrativ/management	Experiență profesională specifică pe o funcție asemănătoare în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.	Bucuresti-Ilfov	Sub 5 ani

Pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului, remunerația este stabilită astfel:

- pentru o experiența profesională specifică între 5 și 10 ani, rata orară netă este de 80 lei/ora;
- pentru o experiența specifică peste 10 ani, rata orară netă este de 90 lei/ora;
- pentru experiența specifică sub 5 ani, rata orară netă este de 50 lei/oră.

Pentru postul de asistent financiar, activitatea se va desfășura cu prezență fizică la sediul beneficiarului, 4 ore/zi.

Pentru postul de expert implementare A4.2 și responsabil comunicare, activitatea se va desfășura la distanță sau la sediul beneficiarului, 4 ore/zi.

Atribuțiile sunt conform fișei de post, după cum urmează:

Pentru postul de asistent financiar A6.1

- Cunoaste si aplica regulile financiare conform documentelor programatice si instructiunile emise de catre Autoritatea de Management. Comunica cu expertii proiectului, colaboratori, parteneri, furnizori in cadrul proiectului;
- Se asigura impreuna cu responsabilul financiar de arhivarea documentelor financiare conform procedurilor si instructiunilor specifice AM;
- Participa alaturi de responsabilul financiar la actiunile de monitorizare si control in cadrul proiectului, efectuate de catre institutiile abilitate (AM, Curtea de conturi, etc);
- Verifica documentele si transmite spre plata responsabilului financiar, documentele aferente proiectului;
- Certifica documentele in privinta realitatii regularitatii si legalitatii;
- Intocmeste documentele financiare aferente raportarilor periodice (cereri de rambursare, raspunde la clarificarile solicitate de catre finantator in domeniul sau de expertiza);
- Intocmește lunar raportul de activitate/fișa de pontaj în formatul solicitat conform cererii de finanțare și îl supune spre aprobare managerului de proiect;
- Participa la întâlniri cu echipa de implementare;
- Comunica si colaboreaza indeaproape cu echipa de management a proiectului.
- Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
- Coopereaza cu persoanele responsabile pentru obținerea datelor și informațiilor necesare în derularea activității financiare;
- Cunoaste si respecta instrucțiunile și mențiunile cuprinse în documentele programatice;
- Respecta procedurile de lucru și termenele limită în elaborarea documentelor de lucru;
- Sesizeaza managerului de proiect aspectele care pot fi îmbunătățite la nivelul de implementare, in special aspecte ce tin de sfera financiara a proiectului;
- Se asigura de corectitudinea documentelor intocmite si transmise spre plata;
- Identifica constrangerile de implementare a proiectului si erorile care ar putea sa apara pe parcursul implementarii proiectului din punct de vedere finaciar;
- Tine evidenta platilor efectuate in cadrul proiectului si raporteaza managerului de proiect evidenta cheltuielilor in cadrul proiectului;
- Participa impreuna cu responsabilul financiar la realizarea actelor aditionale si opereaza modificarile bugetare aferente;
- Cunoaste si opereaza modificarile bugetare in aplicatia MY SMIS;
- Relationeaza cu furnizorii in ce priveste fluxul documentelor financiare si se asigura de buna colaborare cu aceștia, în vederea evidentei financiare și a centralizarii documentelor aferente decontarii e-voucherelor.
- Alte sarcini delegate de managerul de proiect.

Pentru postul de expert implementare A4.2

- Participă la desfășurarea activității A4.2 în acord cu cererea de finanțare și cu obiectivele stabilite;
- Menține legătura cu experții din cadrul echipei de proiect
- Validează documentația depusă de beneficiari în vederea obținerii e-voucherelor;
- Emite e-voucherele și le transmite electronic către beneficiari și furnizori;
- Este responsabil de decontarea e-voucherelor transmise de către furnizori;
- Colaborează cu echipa de management și oferă suport în vederea elaborării documentației pentru raportarea activităților din cadrul subactivității A4.2;
- Răspunde la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei de post;
- Comunică și colaborează cu echipa de management și echipa de implementare, colaboratori, partener, furnizori, etc. din cadrul proiectului.
- Participă la întâlniri cu echipa de implementare;
- Participă la realizarea cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres și a altor materiale necesare sau solicitate în cadrul proiectului, în contextul activităților de raportare și monitorizare;
- Respectă procedurile de lucru și termenele limită în elaborarea documentelor de lucru;
- Sesizează managerului de proiect aspectele care pot fi îmbunătățite la nivelul de implementare, în special aspecte ce țin de subactivitatea A4.2;
- Se asigură de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul subactivitatii A4.2;
- Identifică constrângerile de implementare și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării subactivitatii A4.2;
- Întocmește raportul lunar de activitate (Anexa 10) împreuna cu fișa lunară de pontaj (Anexa 8), conform sistemului de raportare și a planului de activitate, și le transmite spre aprobare managerului de proiect;
- Arhivează documentele elaborate în cadrul subactivității A4.2;
- Alte sarcini delegate de managerul de proiect.

Pentru postul de responsabil comunicare

- Planifică activitatea de informare si publicitate a proiectului.
- Organizează conferințele de deschidere și închidere ale proiectului;
- Participă la organizarea și desfășurarea de evenimente de informare, consultare și promovare din cadrul proiectului;
- Dezvoltă și revizuiește materialele de campanie, inclusiv comunicate de presă, articole, postări pe rețelele sociale, și alte materiale de promovare;
- Asigură coerența și relevanța informațiilor prezentate în campanie;
- Asigura structurarea mesajelor publice, a comunicatelor de presa, știrilor de pe site-ul beneficiarului, secțiunea aferentă proiectului.
- Administrează contul Facebook al proiectului;
- Promovează proiectul în cadrul rețelelor de socializare;
- Urmăreste asigurarea identității vizuale a proiectului conform Manualului beneficiarului Anexa 18 Ghid Identitate Vizuală;

- Răspunde la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei de post;
- Comunică și colaborează cu echipa de management și echipa de implementare, colaboratori, partener, furnizori, etc. din cadrul proiectului.
- Gestionează imaginea publică a proiectului, menținând o atitudine favorabilă către public.
- Participă la întâlnirile de lucru periodice ale echipei de proiect;
- Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
- Coopereaza cu persoanele responsabile pentru obținerea datelor și informațiilor necesare în derularea activității specifice;
- Respectă procedurile de lucru și termenele limită în elaborarea documentelor de lucru;
- Elaborează documente și alte tipuri de materiale necesare sau solicitate în cadrul proiectului și asigură corectitudinea și calitatea adecvată a acestora, respectând cerințele de formă și identitate vizuală;
- Sesizează managerului de proiect aspectele care pot fi îmbunătățite în activitatea de informare și diseminare;
- Întocmește în formatul solicitat în manualul beneficiarului fișa lunară de pontaj (Anexa 8) și o transmite spre aprobare managerului de proiect;
- Asigură multiplicarea, arhivarea, tehnoredactarea documentelor/lucrărilor necesare proiectului, aferente activității de informare și publicitate;
- Asigură scanarea documentelor în spațiul rezervat proiectului.
- Răspunde la petiții și gestionează corespondența cu publicul larg privind oferirea de informații referitoare la implementarea proiectului.
- Verifică permanent corespondența aferentă proiectului și răspunde la petiții.
- Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de AM;
- Alte sarcini delegate de managerul de proiect.

<u>Condițiile generale de participare la selecție și recrutare</u>

a) cetățenie-română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene-sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România;
b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
c) vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
d) capacitate de exercițiu deplină;
e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
f) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în anunțul selecției;
g) îndeplinirea condițiilor de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
h) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
i) îndeplinirea altor condiții în funcție de specificul proiectului;
j) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Conținut dosar de înscriere candidatură:
a) cerere de înscriere-formular;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
d) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (copie după carnetul de muncă și adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor, etc);
e) CV-Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și numărul de telefon);
f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care reiese faptul că nu sunt înregistrate antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data interviului);
g) certificat de integritate comportamentală (se poate elibera odată cu cazierul judiciar);
h) adeverința 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;
i) declarația de disponibilitate;
j) declarație de exprimare a acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele doveditoare ale identității, studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) semnate și parafate "conform cu originalul", se transmit scanat în format .pdf pe adresa de e-mail secretariat.concurs@anpd.gov.ro, cu specificația **„pentru concurs experți externi proiect TECH ASSIST".**

Formularele de la lit. a), i) și j) sunt disponibile și pe site-ul autorității, secțiunea http://anpd.gov.ro/despre-noi/organizare/cariera.

Dosarele incomplete, depuse după termenul-limită menționat în anunțul de selecție sau transmise la alte adrese de e-mail față de cea menționată în anunț vor fi declarate respinse.

Dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție sunt respinse.

În cazul dosarelor de concurs depuse în format electronic, persoanele declarate admise la proba interviului au obligația de a prezenta, cel târziu până la data semnării contractului, documentele originale ale căror copii au fost transmise în format electronic, în vederea verificării conformității acestora cu documentele prezentate în cadrul dosarului de concurs. Neprezentarea documentelor originale în termenul stabilit sau constatarea neconformității documentelor transmise în format electronic cu documentele originale atrage neîncheierea contractului de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

În situația în care candidatul declarat admis la proba interviului nu prezintă documentele originale în termenul stabilit sau în urma verificării se constată neconformitatea acestora cu documentele transmise în format electronic, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități solicită candidatului clasat pe locul următor, care a obținut cel puțin 70 de puncte la proba interviului, prezentarea documentelor originale în vederea verificării conformității acestora și, după caz, încheierii contractului.

Modalitatea de recrutare și selecție

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se afișează/publică la sediul ANPDPD și pe site-ul autorității, secțiunea http://anpd.gov.ro/despre-noi/organizare/cariera, conform calendarului procedurii.

Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele obținute în fiecare etapă în termen de 24 ore de la afișarea/publicarea acestora, nedepunerea în acest termen a contestației atrage decăderea din acest drept.

Recrutarea și selecția persoanelor se realizează conform calendarului de mai jos:

Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Data/perioada	Locul desfășurării
1	Depunerea dosarelor candidaților	12.11.2026 – 22.11.2026	adresa de e-mail secretariat.concurs @anpd.gov.ro
2	Evaluarea și selecția dosarelor	23-25.11.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București
3	Afișarea/publicarea rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	26.11.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
4	Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	*24 ore de la afișarea /publicarea rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	la adresa de e-mail: secretariat.concurs@anpd.gov.ro
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor	02-03.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
6	Afisarea/publicarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	04.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
7	Desfășurarea interviului	07-08.12.2026	Online pe platforma ZOOM sau la sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București
8	Afișarea/publicarea pe site-ul ANPDPD a rezultatelor interviului	09.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
9	Depunerea contestațiilor formulate cu privire la rezultatele interviului	*24 ore de la afișarea/ publicarea rezultatelor interviului	la adresa de e-mail: secretariat.concurs@anpd.gov.ro

10	Soluționarea contestațiilor	11-14.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
11	Afisarea/publicarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	15.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro
12	Afișarea/publicarea rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	15.12.2026	Sediul ANPDPD, str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București și pe site-ul www.anpd.gov.ro

Mențiune: *Calendarul este informativ.*
Datele pot suporta mici modificări, iar informarea cu datele următoarelor etape, precum și orele de susținere, se vor afișa pe site-ul autorității la rubrica destinată concursului de selecție și recrutare experți externi, http://anpd.gov.ro/despre-noi/organizare/cariera.

NOTA: angajarea efectivă a persoanelor declarate admis este condiționată de aprobarea unei notificări de către autoritatea de management competentă.

Bibliografie interviu:

I. Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și functionarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
II. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
III. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
IV. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice ,,Incluziune socială pentru persoane cu dizabilități prin tehnologii asistive și de acces" Program:,,Programul Incluziune și Demnitate Socială" Prioritate: P07,,Sprijin pentru persoanele cu dizabilități" Obiectiv specific: RSO4.3. "Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR)" Obiectiv specific: ES04.11.,,Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)" Acțiunea 7.4 Accesul persoanelor cu dizabilități la echipamente, dispozitive și tehnologii asistive, pentru incluziunea socială și participarea activă la viața comunității;
V. MANUALUL BENEFICIARULUI - PROGRAMUL EDUCAȚIE și OCUPARE 2021 – 2027-
PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027, versiunea 5, Decembrie 2025;
VI. Metodologia de validare și decontare a sprijinului pentru achiziționarea tehnologiilor asistive și de acces de către persoanele cu dizabilități - Revizia 2 Octombrie 2026 (a se vedea site-ul ANPDPD la sectiunea dedicata proiectului https://anpd.gov.ro/web/proiecte/proiecte-europene/incluziune-sociala-a-persoanelor-cu-dizabilitati/);
VII. Metodologia de înscriere a operatorului economic în Lista furnizorilor/producătorilor de tehnologii și dispozitive asistive și de acces, postata la data de 29.10.2025 (https://anpd.gov.ro/web/proiecte/proiecte-europene/incluziune-sociala-a-persoanelor-cu-dizabilitati/).
VIII. Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE.

CERERE DE INSCRIERE

în procedura de selecție și recrutare a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului: ..... finanțat din .....

Domnule președinte,

Subsemnatul/Subsemnata .....

Telefon :.....

Email: .....

solicit prin prezenta înscrierea mea în procedura de recrutare și selecție **a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei,** în cadrul proiectului.....pentru ocuparea poziției de ..... și depun anexat documentația necesară, astfel cum a fost precizată în anunțul de selecție.

Data: Semnătura:

Anexa 1. 3 la Anunțul de selecție - Declarația privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / Subsemnata .....
posesor al CI/BI seria ..... nr..... eliberat la data de ..... de ....., candidat(ă) pentru ocuparea postului de ..... în cadrul proiectului .....îmi exprim acordul pentru prelucrarea și colectarea de către ANPDPD a datelor mele cu caracter personal pe durata procesului de selecție și, dacă va fi cazul, pe durata derulării raporturilor de muncă, în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) NR. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura: Data:

Formular de disponibilitate

Subsemnatul/Subsemnata

.....

Telefon :.....

Email: .....

Menționez că sunt / nu sunt disponibil(ă) pentru a desfășura activități în cadrul proiectului ....., în limita numărului de ore/zi stabilite în cadrul proiectului.
Menționez că am disponibilitatea /nu am disponibilitatea de a efectua deplasări în țară.

Data: Semnătura: