



Anexa 2

cod F-RU-82

Anexa la Decizia nr. 156 / 16.09.2025

ANUNȚ

în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, post vacant unic pe perioadă nedeterminată de ASISTENT ATRAGERE FONDURI, la Unitate Management Proiecte (UMP) din cadrul Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor

Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, cu sediul în București, Șoseaua București-Ploiești nr. 97E, sector 1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată de:

ASISTENT ATRAGERE FONDURI

la Unitate Management Proiecte (UMP) din cadrul I.N.H.G.A.

Activitatea profesională a asistentului atragere fonduri se va desfășura în cadrul Unitate Management Proiecte (UMP) la sediul I.N.H.G.A. din București, Șoseaua București Ploiești, nr. 97 E, sector 1.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului unic corespunzător funcției contractuale de execuție, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

Cerințe specifice:

- Studii medii finalizate (diplomă de bacalaureat sau echivalent).
- Cunoștințe de bază despre fonduri nerambursabile (naționale sau europene).
- Disponibilitatea de a învăța proceduri specifice de redactare și depunere proiecte.
- Capacitatea de a lucra cu documente oficiale și respectarea termenelor-limită.
- Cunoștințe minime de operare PC (Word, Excel, navigare internet) și arhivare electronică
- Abilități de comunicare scrisă și verbală corectă în limba română.
- Spirit de organizare și atenție la detalii.
- Cunoașterea unei limbi străine (engleză la nivel mediu).
- Experiență anterioară (chiar și voluntariat) în redactare documente, secretariat, sau activități administrative.

Nu se solicita vechime în munca și în specialitate

Tipul probelor

- probă scrisă;
- interviu;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de asistent atragere fonduri post unic vacant, pe perioadă nedeterminată, la Unitate Management Proiecte (UMP) din cadrul I.N.H.G.A.:

Concursul se va desfășura la sediul I.N.H.G.A. din București, Șoseaua București-Ploiești, nr. 97 E sector 1 după următorul calendar:

- 19.09 - 02.10.2025 Luni - Joi 9⁰⁰ -15⁰⁰/ Vineri 9⁰⁰ -12⁰⁰ Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la SRURP
- 06.10.2025 - Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
- 07.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor

- 08.10.2025 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs
- 09.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs
- 15.10.2025 ora 9⁰⁰ - **Susținerea probei scrise**
- 16.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei scrise
- 17.10.2025 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 20.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba scrisă
- 21.10.2025 ora 09⁰⁰ - **Susținerea probei - Interviu**
- 22.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu
- 23.10.2025 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei - interviu
- 24.10.2025 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba interviu
- 27.10.2025 ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultate finale ale concursului;

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. (mariana.moise@hidro.ro)

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul privind ocuparea postului vacant unic de ASISTENT ATRAGERE FONDURI la Unitate Management Proiecte (UMP)

BIBLIOGRAFIE

I. Legislație de bază

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

II. Documente și comunicare

3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
4. Norme generale de redactare a documentelor oficiale (adresă, cerere, raport, proces-verbal) – materiale de informare publica

3. Noțiuni despre fonduri nerambursabile

5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene – **Ghidurile solicitantului** (www.fonduri-ue.ro) – materiale de informare publica
6. Noțiuni introductive de management de proiect (obiective, activități, rezultate, buget) – materiale de informare publică.

TEMATICA
pentru concursul privind ocuparea postului vacant unic de ASISTENT ATRAGERE FONDURI
la Unitate Management Proiecte (UMP)

1. Cunoștințe generale

- Noțiuni de bază privind organizarea și redactarea documentelor oficiale (adresă, cerere, raport, proces-verbal).
- Elemente de comunicare scrisă și orală (claritate, corectitudine gramaticală și ortografică).

2. Noțiuni introductive despre atragerea de fonduri

- Noțiuni de baza despre diferite surse de finanțare: fonduri europene, programe guvernamentale, sponsorizări, donații.
- Rolul asistentului în procesul de pregătire și implementare a proiectelor.
- Noțiuni simple despre un proiect (obiective, activități, rezultate, buget, etapele principale).

3. Abilități practice de lucru cu documente

- Operare de bază în Microsoft Word și Excel (redactare, formatare, tabele simple, calcule de bază).
- Organizarea fișierelor și documentelor în format electronic.
- Formatarea documentelor oficiale

4. Capacitate de sinteză și logică

- Analiza unui "studiu de caz" și găsirea soluțiilor pentru rezolvarea problemei
- Testarea abilităților de organizare și prioritizare a sarcinilor.

Informații suplimentare se pot obține la sediul I.N.H.G.A din București, Șoseaua București-Ploiești, nr. 97 E, sector 1 sau la numărul de telefon 0213181115, interior 102, persoană de contact: Mariana Moise - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR

ing. Nicolae BARBIERU



Șef SRURP

Oana SLIVNEANU

A blue ink signature of Oana SLIVNEANU.

Întocmit

Secretar Comisie concurs/soluționare a contestațiilor

Mariana MOISE

A blue ink signature of Mariana MOISE.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE HIDROLOGIE ȘI GOSPODĂRIRE A APELOR

Șos. București-Ploiești 97E, sector 1, București, 013686

Tel: +4 021 318 11 15

Fax: +4 021 318 11 16

Email: relatii@hidro.ro

Cod Fiscal: RO 24582488

Cod IBAN: RO31 TREZ 7015 0220 1X01 5127